

Женюч

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2025 № 2032

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области от 25.03.2025 № 529 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области», на основании заключения отдела опеки и попечительства Управления по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области от 18.09.2025, Администрация муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (прилагается).

Утверждён
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Гагаринский муниципальный округ»
Смоленской области
от 08.10.2025 № 2032

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления по образованию и молодежной политике Администрации
муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ»
Смоленской области по предоставлению
государственной услуги, переданной на муниципальный уровень,
«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным
(эмансипированным)».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган, орган опеки и попечительства) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области, достигшие возраста 16 лет (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган:

причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения Заявителя в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение Заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

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

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Управление по образованию и молодежной политике Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача Заявителю одного из следующих документов:

- постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан Заявителю в очной или заочной форме.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Уполномоченный орган лично и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Уполномоченного органа.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Уполномоченного органа, направляется Заявителю по почте на адрес Заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение по вопросу об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) принимается в течение 30 дней со дня подачи заявления с просьбой об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

зарплаты;

8) копия контракта или трудового договора;

9) копия трудовой книжки несовершеннолетнего;

10) копия справки о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

11) копия свидетельства о государственной регистрации Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

12) документ, подтверждающий отсутствие одного из родителей (копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации рождения ребенка; копию свидетельства о смерти одного из родителей; копию вступившего в законную силу решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим, о признании умершим, о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, о признании недееспособным).

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. раздела 2.6. Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Инвалиды пропускаются без очереди.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

получения муниципальной услуги;

- Административный регламент.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.14.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.14.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.9. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, местам ожидания и приема Заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган либо поступление запроса по почте.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.3., 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8. раздела 2 Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом Заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов (приложение № 4 Административного регламента);

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Уполномоченного органа и направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

5) в случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

6) регистрирует поступление запроса и документов, представленных Заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов Заявителя;

7) сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости);

8) в случае, если Заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

9) в случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента, орган опеки и попечительства в порядке

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов Заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. Решение Уполномоченного органа об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) оформляется в форме постановления Администрации муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие правового акта об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо решения об отказе в эмансипации.

3.4.1. Решение вручается Заявителю лично или направляется почтой в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Гагаринский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

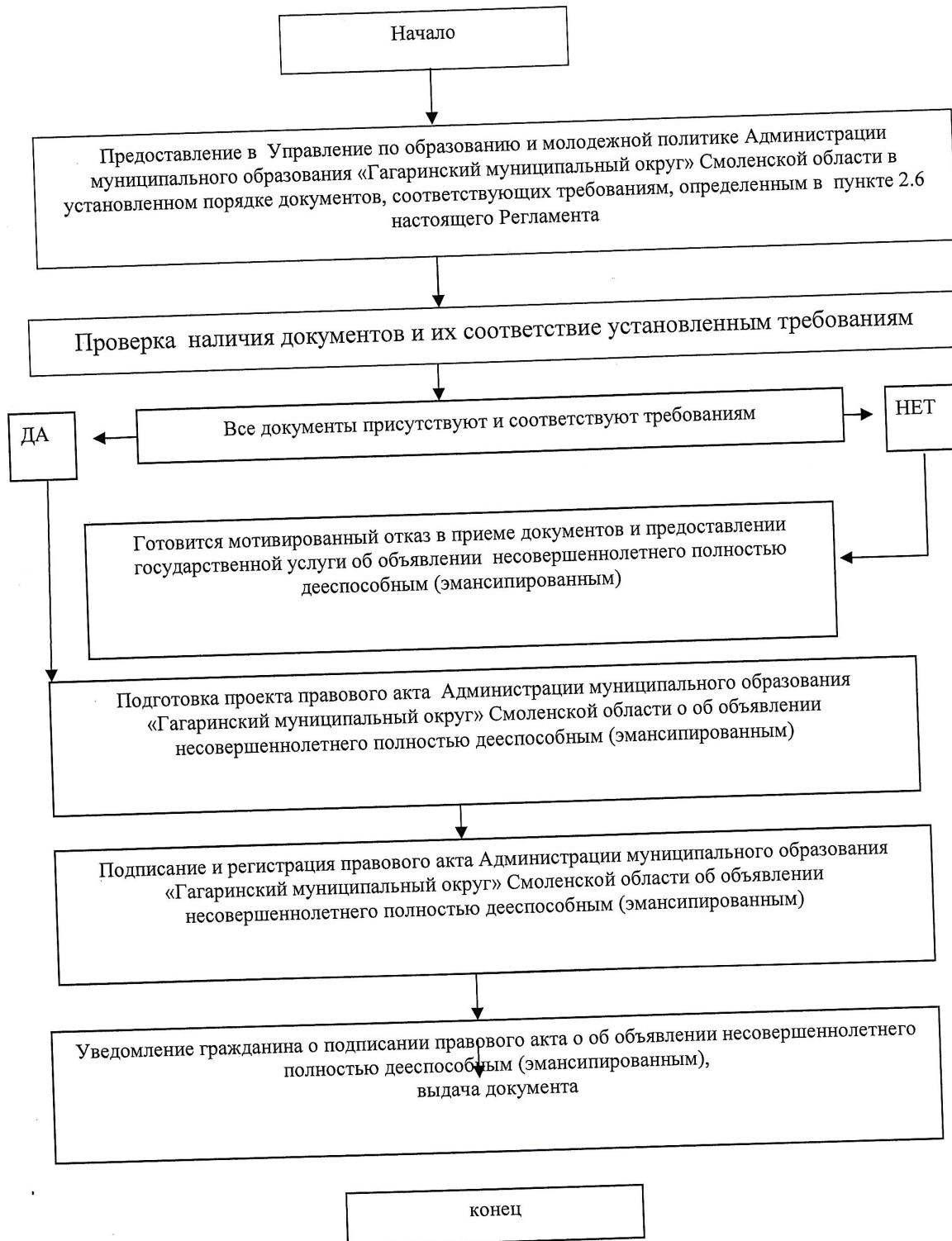
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к Административному регламенту

В отдел опеки и попечительства
Управления по образованию и
молодежной политике Администрации
муниципального образования
«Гагаринский муниципальный округ»
Смоленской области

от _____
(фамилия, имя отчество)

« _____ » _____ года рождения,
Паспорт: серия _____, № _____,
Выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Проживающего(ей) по адресу:

№ телефона _____

Заявление

Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным). Я работаю

с _____ в должности _____

Моя заработная плата составляет _____

Мои родители дали согласие на признание меня полностью дееспособным (эмансипированным).
Признание меня полностью дееспособным (эмансипированным) необходимо для

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса РФ, в случае признания меня полностью дееспособным (эмансипированным), я буду обладать в полном объеме гражданскими правами и нести обязанности (в том числе и самостоятельно отвечать по обязательствам, возникшим вследствие причинения мною вреда). Положения статьи 27 ГК РФ мне понятны.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2а
к Административному регламенту
(Образец заполнения заявления)

В отдел опеки и попечительства
Управления по образованию и
молодежной политике Администрации
муниципального образования
«Гагаринский муниципальный округ»
Смоленской области
от Иванова Ивана Ивановича,
01.01.2005 года рождения,
Паспорт: серия 1234, № 123456,
выдан МО УФМС России по Смоленской
области в городе Гагарин 01.01.2019.
проживающего по адресу: Смоленская область, г.
Гагарин, ул. Гагарина, д. 1, кв. 1.
Телефон: 8-960-123-12-12

Заявление

Прошу признать меня полностью дееспособным (эмансипированным). Я работаю с 01 апреля 2021 года по трудовому договору в Агенстве по уборке «Белоснежка» в должности уборщика. Моя ежемесячная заработная плата составляет 20 000 рублей. Работа носит разъездной характер, в связи с этим я достаточно часто скован требованиями закона о представлении моих интересов родителями. Заработную плату я получаю и трачу самостоятельно, финансово от родителей не завишу.

Признание меня полностью дееспособным (эмансипированным) необходимо для приобретения полной гражданской правоспособности, чтобы без разрешения родителей самостоятельно распоряжаться принадлежащим мне имуществом, заключать сделки, нести ответственность за свои действия.

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса РФ, в случае признания меня полностью дееспособным (эмансипированным), я буду обладать в полном объеме гражданскими правами и нести обязанности (в том числе и самостоятельно отвечать по обязательствам, возникшим вследствие причинения мною вреда). Положения статьи 27 ГК РФ мне понятны.

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Иванов, 01.01.2005.
(подпись, дата)

СОГЛАСИЕ

обоих (единственного) родителей или других законных представителей на объявление
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

В отдел опеки и попечительства
Управления по образованию и
молодежной политике Администрации
муниципального образования
«Гагаринский муниципальный округ»
Смоленской области

от заявителя

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____,
Выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

проживающего/-ей по адресу:

№ телефона _____

Прошу признать моего сына (мою дочь) _____

полностью дееспособным (эмансипированным).

Он _____ (она) _____ работает _____

с _____ в должности _____.

Его (ее) заработная плата составляет _____.

Признание сына (дочери) полностью дееспособным (эмансипированным) необходимо для _____.

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) в случае признания моего сына (моей дочери) полностью дееспособным (эмансипированным) он (она) будет обладать в полном объеме гражданскими правами и нести обязанности (в том числе и самостоятельно отвечать по обязательствам, возникшим вследствие причинения вреда). Положения статьи 27 ГК РФ мне понятны.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

обоих (единственного) родителей или других законных представителей на объявление
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)

В отдел опеки и попечительства
Управления по образованию и
молодежной политике Администрации
муниципального образования
«Гагаринский муниципальный округ»
Смоленской области

от заявителя Иванова Ивана
Петровича.
Паспорт: серия 1010, № 101101,
Выдан «01» октября 2015 г., МО УФМС
России в городе Гагарин.
проживающего по адресу:
Смоленская область, г. Гагарин,
ул. Гагарина, д. 1, кв. 1.
Телефон: 8-999-123-11-11

Прошу признать моего сына Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2005 года рождения,
полностью дееспособным (эмансипированным).

Он работает с 01 апреля 2021 года по трудовому договору в Агенстве по уборке «Белоснежка» в
должности уборщика. Его ежемесячная заработная плата составляет 20 000 рублей. Работа носит разъездной
характер, в связи с этим часто требуется представление интересов сына перед его работодателем. Зарботную
плату сын получает и расходует самостоятельно, финансово от родителей не зависит.

Признание несовершеннолетнего Иванова И. И. полностью дееспособным
(эмансипированным) необходимо для приобретения им полной гражданской правоспособности.

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 27 Гражданского кодекса Российской
Федерации (далее - ГК РФ) в случае признания моего сына (моей дочери) полностью
дееспособным (эмансипированным) он (она) будет обладать в полном объеме гражданскими
правами и нести обязанности (в том числе и самостоятельно отвечать по обязательствам,
возникшим вследствие причинения вреда).

Положения статьи 27 ГК РФ мне понятны.

Я, Иванов Иван Петрович, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(Наименование (бланк) Уполномоченного органа)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации,
, _____ принято _____ решение

ФИО заявителя

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.8.1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.	Указываются основания такого вывода
2.8.2.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	Указываются основания такого вывода
2.8.3.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода