



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

05.09.2018

П Р И К А З
г. Тамбов

№ 2329

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 09.07.2012 №1974

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 09.07.2012 №1974 (в редакции от 02.11.2017), следующие изменения:

1.1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенной государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – органы местного самоуправления) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тамбовской области и достигшие шестнадцати лет, в случае если они работают по трудовому договору, в том числе по контракту, или с

согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителя, приемных родителей) занимаются предпринимательской деятельностью.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — Региональный портал), а также официальных сайтах и на информационных стендах органов местного самоуправления.

На Едином портале, Региональном портале (далее — Порталы) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

8) информация о предоставлении услуги на бесплатной основе.

Для информирования заявителей по вопросу предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальных сайтах органа местного самоуправления размещается следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

время приема и выдачи документов;

срок исполнения государственной услуги;

текст административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

информация о возможности получения государственной услуги в электронном виде.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, приводится в приложении № 1 к административному регламенту.»;

1.2. В разделе 2:

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, (далее - должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

абзац 8 пункта 2.5 исключить;

абзац 6 подпункта 2.6.1 пункта 2.6. исключить;

пункты 2.7 – 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающие трудовую деятельность заявителя, находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы.

Сведения по актовой записи в объеме справки о рождении формы 25, подтверждающие отсутствие второго законного представителя, находятся в распоряжении территориальных органов записей актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить указанные документы и сведения по собственной инициативе.

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

качество документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является одно из следующих условий:

заявитель не достиг возраста шестнадцати лет;

заявитель не работает по трудовому договору (контракту), не занимается предпринимательской деятельностью;

законные представители несовершеннолетнего не дали согласия на признание его полностью дееспособным (эмансипированным).

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получения результата - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Правильно оформленное и заполненное заявление о предоставлении государственной услуги и полный пакет прилагаемых к нему документов, представленные лично заявителем на бумажных носителях в орган

местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, регистрируются в день поступления.»;

дополнить пунктами 2.16-2.18 в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к присутственным местам

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В месте предоставления услуги в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.2. Требования к местам для информирования

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.16.3. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие инвалидам при входе в орган местного самоуправления, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

В целях обеспечения доступности для инвалидов органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных суперпереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.16.5. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месту расположения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через Порталы.

Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность:

- копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- подать жалобу с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Портала Досудебного обжалования.

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Едином и Региональном порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг отсутствует. (адаптировать формулировку к своему регламенту).»;

1.3. В разделе 3:

название раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

абзац 2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«Возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.»;

в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 слова «в подпункте 2.7.1» заменить словами «в пункте 2.7»;

в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 слова «в подпункте 2.7.1» заменить словами «в пункте 2.7»;

абзац 3 подпункта 3.3.4 пункта 3.3 исключить;

в абзаце 1 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 слова «пунктом 2.9» заменить словами «пунктом 2.10»;

дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты выданного документа.

Должностное лицо в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.»;

1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения о действиях (бездействиях):

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба подается руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, подается начальнику управления образования и науки Тамбовской области, уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляющего контроль за исполнением переданных

полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (ул. Советская, д. 108, г. Тамбов).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа местного самоуправления.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации орган местного самоуправления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает 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, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.11. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. В приложении №1 к административному регламенту строку 6 изложить в следующей редакции:

6. Отдел образования администрации Кирсановского района	ул.Советская, д.25, г.Кирсанов, Кирсановский район, 393360	(47537)3-40-39, post@r37.tambov.gov.ru , opeka@r37.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, четверг, с 8.00-12.00 С 13.00-16.00
---	--	---	--

3. Приложение №2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу.

4. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» и на официальном сайте управления образования и науки области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Начальник управления



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «принятие решения об объявлении
несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)»

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной
услуги «принятие решения об объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипированным)»**



