



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2020 № 434

### О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 314

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие в соответствии с действующим законодательством решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Тульской области – председатель  
правительства Тульской области



В.В. Шерин



Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 29.07.2020

№ 434

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие в соответствии с действующим законодательством решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителей»**

1. Наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

2. В преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

3. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (приложение).».

4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 29.06.2012

№ 314

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным**  
**(эмансипированным)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства труда и социальной защиты Тульской области, территориальных отделов министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство, территориальные отделы) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителей занимающиеся предпринимательской деятельностью, проживающие на территории Тульской области (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях министерства, территориальных отделов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, территориальных отделов, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство, территориальные отделы:

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, территориальных отделов, номерах телефонов должностных лиц министерства, территориальных отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства, территориальных отделов;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах (действиях), осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства, территориальных отделов, а также принимаемых ими решений в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте министерства;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве, территориальных отделах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования по вопросам предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства, территориальных отделов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства, территориального отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства, территориального отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства, территориального отдела информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

Наименование органа исполнительной власти Тульской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство и его территориальные отделы.

### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

8. Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) принимается территориальным отделом в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с указанием причины отказа) вручается лично заявителю либо его уполномоченному представителю территориальным отделом в течение 3 календарных дней со дня принятия решения или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тульской области от 18 декабря 2008 года № 1185-ЗТО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

11. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя несовершеннолетнего (далее – законные представители) об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) копия свидетельства о рождении заявителя;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

5) копии документов, удостоверяющих личность законных представителей несовершеннолетнего;

б) копия трудового договора (контракта) (в случае работы заявителя по трудовому договору (контракту)).

Копии документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5, 6 настоящего пункта, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

12. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в территориальный отдел по месту жительства заявителя.

При подаче заявления заявителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

При подаче заявления и документов уполномоченным представителем заявителя (далее – уполномоченный представитель) представляются:

1) доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя,

предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя.

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  
государственной услуги, и которые заявитель вправе представить,  
а также способы их получения заявителями, в том числе  
в электронной форме, порядок их представления

13. Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и который заявитель вправе представить:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в виде выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации).

14. Документ, указанный в пункте 13 Административного регламента, заявитель имеет право получить в органах Федеральной налоговой службы.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 13 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

15. Документ, указанный в пункте 13 Административного регламента, заявитель имеет право получить лично, в том числе с использованием

электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении территориальных органов Федеральной налоговой службы;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

16. Министерству, территориальным отделам запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, его территориальных отделов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, территориального отдела, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, территориального отдела уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктами 11, 12 Административного регламента;

представление документов с нарушением требований, установленных пунктами 11, 12 Административного регламента;

предоставление заявителем недостоверных сведений.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. Заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявлений, в день его представления заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

25. Здания, в которых размещаются министерство, территориальные отделы, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, территориальном отделе.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, территориальных отделов ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, территориальных отделов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, территориальных отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство, территориальный отдел. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов министерства, территориальных отделов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами,

копировальными аппаратами ксерографического типа, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста министерства, территориального отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, (далее – объект) должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников министерства, территориальных отделов при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников министерства, территориальных отделов;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками министерства, территориальных отделов иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях министерства, территориальных отделов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество оказанных государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 - количество своевременно оказанных государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 - количество оказанных государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений: 1 взаимодействие продолжительностью 40 минут;

выдача заявителю решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным): 1 взаимодействие продолжительностью 15 минут.

27. Министерство, территориальные отделы при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

28. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство, территориальный отдел, в который было подано заявление о предоставлении государственной услуги, по электронной почте, телефону.

29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Едином портале, Региональном портале.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале, Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

32. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### Перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

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

3) рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу;

4) принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) и вручение (направление) его заявителю.

Прием заявления и документов на оказание государственной услуги,  
регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение в территориальный отдел по месту жительства с заявлением и документами, указанными в пунктах 11, 12 Административного регламента.

35. Специалист территориального отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) при обращении непосредственно в территориальный отдел устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

2) проводит первичную проверку представленных заявления и документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

3) сверяет представленные копии документов с оригиналами (в случае если они нотариально не заверены), выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю (уполномоченному представителю);

4) при отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя), обратившегося непосредственно в территориальный отдел, заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь в заполнении заявления;

5) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

36. По результатам административной процедуры специалист территориального отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление с приложенными документами специалисту территориального отдела, ответственному за направление межведомственных запросов, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту территориального отдела, ответственному за

направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

38. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты территориального отдела, имеющие электронную подпись.

39. Специалист территориального отдела, ответственный за направление межведомственных запросов, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия готовит запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в виде выписки из реестра (справки об отсутствии запрашиваемой информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

#### Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, предусмотренными пунктами 11-13 Административного регламента, специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

41. В целях установления права на государственную услугу специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 11-13 Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 11 Административного регламента;

3) проверяет соответствие заявления о предоставлении государственной услуги форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

4) выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

42. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с обязательным указанием оснований отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

43. По результатам административной процедуры проект решения с документами, предусмотренными пунктами 11–13 Административного регламента, передается на рассмотрение руководителю территориального отдела, которым делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений.

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) и вручение (направление) его заявителю

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального отдела проекта решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с приложением документов, на основании которых проект был подготовлен.

45. Руководитель территориального отдела рассматривает представленные документы, удостовераясь, что:

проект решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)) имеет правовые основания;

в проекте решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления руководителю территориального отдела проекта решения с приложением документов, на основании которых проект был подготовлен.

46. Руководитель территориального отдела подписывает проект решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)) и передает специалисту территориального отдела, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

47. Специалист территориального отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)) вручает его лично заявителю (уполномоченному представителю) или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

48. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в предоставивший государственную услугу территориальный отдел посредством почтовой связи либо путем посещения территориального отдела с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

49. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня поступления заявления.

50. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки, либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки).

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

51. Текущий контроль 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 осуществляет министр труда и социальной защиты Тульской области (далее – министр).

52. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства, территориальных отделов нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

53. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами территориальных отделов положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов территориальных отделов.

54. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

55. Государственные гражданские служащие территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Тульской области.

56. Иные должностные лица территориальных отделов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации о труде.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, территориальных отделов при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий  
(бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления  
государственной услуги

58. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

59. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

60. Жалоба на решение, действие (бездействие) министра подается заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, министерства, территориальных отделов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала,  
Регионального портала

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства, территориальных отделов по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)  
обжалования решений и действий (бездействия)  
министерства, территориальных отделов, их должностных лиц,  
государственных гражданских служащих, работников

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, территориальных отделов, их

должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, на Региональном портале.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным  
(эмансипированным)»

\_\_\_\_\_ указывает наименование территориального отдела  
министерства труда и социальной защиты Тульской области  
по месту проживания заявителя

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (место проживания: почтовый индекс,

\_\_\_\_\_ город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Заявление об объявлении полностью дееспособным (эмансипированным)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 27 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным) в связи с тем, что:

Я, работаю по трудовому договору (контракту) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(организация, наименование работодателя)

Я, с согласия родителей (усыновителей, или попечителя) осуществляю предпринимательскую деятельность, что подтверждается сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в виде выписки из реестра от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Приложение:

согласие обоих родителей, усыновителей или попечителя несовершеннолетнего об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

копия свидетельства о рождении заявителя;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность законных представителей несовершеннолетнего;

копия трудового договора (контракта) (в случае работы заявителя по трудовому договору (контракту)).

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Объявление несовершеннолетнего  
полностью дееспособным  
(эмансипированным)»

\_\_\_\_\_ указывает наименование территориального отдела  
министерства труда и социальной защиты Тульской области  
по месту проживания заявителя

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
проживающего по адресу:

(место проживания: почтовый индекс,

город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Согласие об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным  
(эмансипированным)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

являясь \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

даю согласие на объявление его полностью дееспособным (эмансипированным)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_».