

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 02.10.2013

№5946

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления образования и по делам молодежи Халимову Р.М. обеспечить представление административного регламента предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Халимова Р.М.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «02» октября 2013 №5946

Административный регламент
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего
(объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным) (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение об эмансипации (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Отделом опеки и попечительства при Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Отдела: 423805, г. Набережные Челны, пр. Московский д.100 (вход с торца, 3 этаж).

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00,

Приемные дни:

вторник с 09:00-18:00

четверг с 08:00-17:00

Обед с 12.00 до 13.00.

Проход свободный.

1.3.2. Телефон приемной: 583595

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее Исполнительный комитет)
<http://www.nabchelny.ru/>, адрес электронной почты: chelnyopeka@yandex.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Отдела, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполнительного комитета ([http:// www.nabchelny.ru/](http://www.nabchelny.ru/));

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Отдел (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Отдел.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Исполнительного комитета ([http:// www.nabchelny.ru/](http://www.nabchelny.ru/)) и на информационных стендах в Отделе.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301.);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее – ГПК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, №46 ст. 4532);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, №1, ст. 16);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, №17 ст. 1755);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Семейным кодексом Республики Татарстан от 13.01.2009 №4-ЗРТ (далее – СК РТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2009, №1 ст. 4);

Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, №2, 2004);

Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, №3, 2008);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, №46, ст. 2144);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным решением Городского Совета от 08.12.2005 №6/5 (далее - Устав);

Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150;

Положением об отделе опеки и попечительства при Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.04.2008 №661 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее - Правила).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|--|---|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным) | ст. 27 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего | Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны (отдел опеки). | ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ |

| | | |
|---|---|---|
| государственную услугу | | |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги | ст. 27 ГК РФ; п.16 ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги | Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. | |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем | Заявление несовершеннолетнего (приложение №1). Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (приложение №2). Паспорта заявителей и их копии. Копия паспорта несовершеннолетнего. Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя на имя несовершеннолетнего. Заявления и копии документов предоставляются в одном экземпляре (при наличии оригиналов). | |
| 2.6. 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 организаций и которые заявитель вправе представить | Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется | |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги которое осуществляется Отделом, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме | 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента. | |

| | | |
|--|---|--|
| документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 2. Текст заявления не поддается прочтению. | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа: 1. Отсутствие согласия законных представителей. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета платы | Предоставление необходимых и обязательных государственных услуг не требуется | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги | Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут | |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги | В день подачи заявления. | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | 1. Заявление подается по адресу: РТ г. Набережные Челны пр. Московский д.100 (Н.город д.56/07), вход с торца, 3 этаж. 2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями государственной услуги. 3. Рабочее место специалиста Отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме. 4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и | |

| | канцелярскими принадлежностями | |
|--|---|--|
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления государственной услуги; - жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих государственную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить через Интернет – приемную Исполнительного комитета.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> | |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов (п. 2.5. настоящего Регламента);
- 3) подготовку разрешения об эмансипации несовершеннолетнего;
- 4) выдачу заявителю результата государственной услуги;
- 5) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте или письмом обращается в Отдел для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявителя, прием документов.

3.3.1. Заявителем лично подаются в Отдел документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия документов;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о дате приема заявления для выдачи разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, расписка или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект письма об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела готовит проект постановления об эмансипации (далее – проект постановления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: подготовка проекта письма об отказе либо проекта постановления.

3.4. Подготовка решения об эмансипации или письма об отказе.

3.4.1. Специалист Отдела направляет на согласование проект постановления или проект письма об отказе начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней.

Результат процедур: проект постановления либо проект письма об отказе, направленный на подпись начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает и подписывает проект постановления или проект письма об отказе и возвращает специалисту Отдела.

Результат процедур: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.8. Выдача результата государственной услуги заявителю.

3.8.1. Специалист Отдела, получив подписанное постановление или письмо об отказе, регистрирует его и выдает (направляет) заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедуры: выдача постановления или письма об отказе заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений начальнику Отдела представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами Отдела, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также неразглашением конфиденциальных сведений осуществляется начальником Отдела и заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

4.3. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказа Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Исполнительного комитета (<http://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (заместитель Руководителя Исполнительного комитета) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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.

5.10. Решение, действие (бездействие) Исполнительного комитета, а так же его должностных лиц заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____,

Ф.И.О., дата рождения

прошу _____ признать _____ меня _____ эмансипированным _____ по _____ следующим
основаниям _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)
телефон: _____
паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____,
Ф.И.О. законного представителя
согласна(ен) с тем, чтобы мой (ая) несовершеннолетний сын (дочь) _____

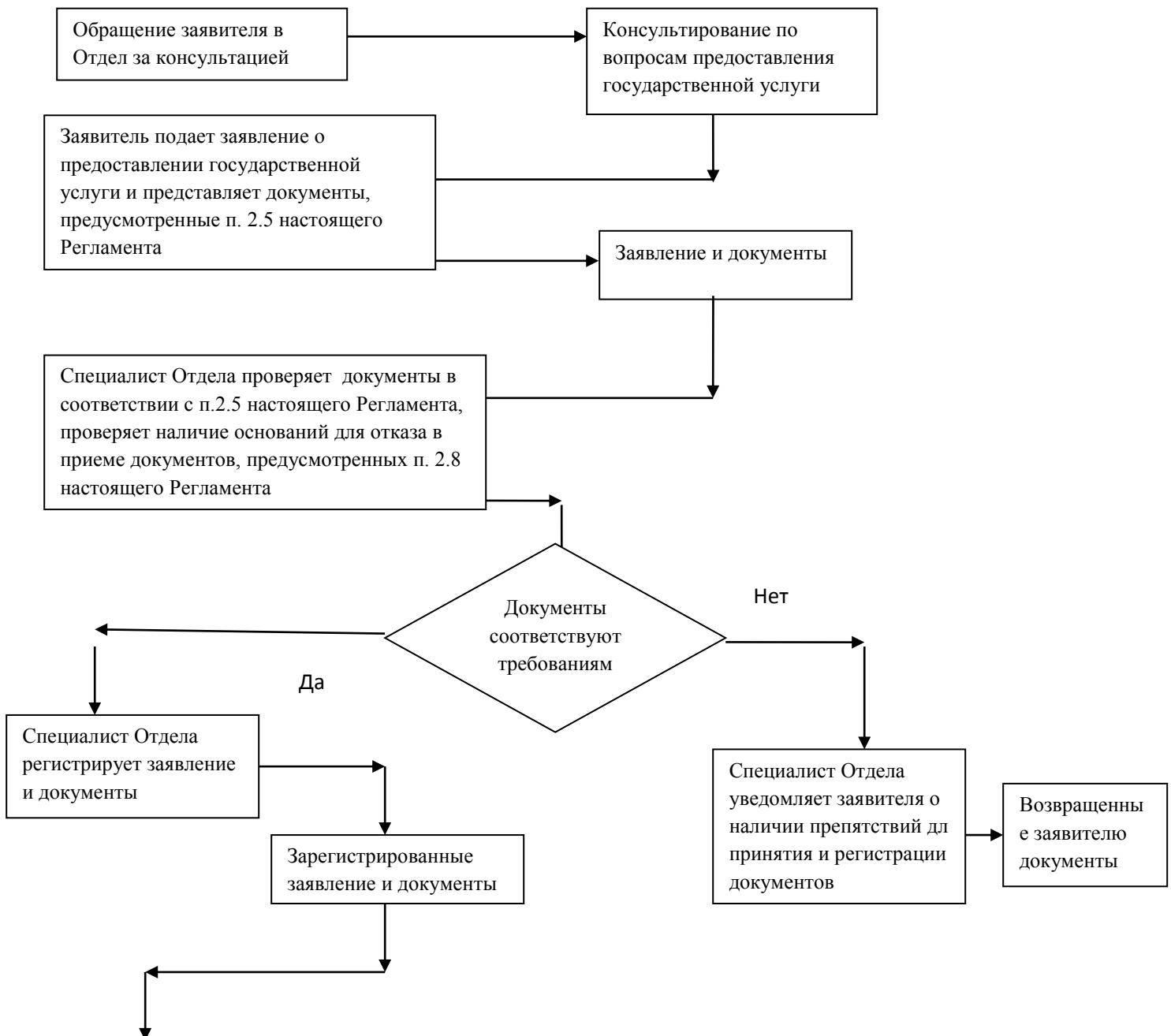
Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего
был признан(а) эмансипированным (ой)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью дееспособным)

Блок-схема предоставления государственной услуги Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)





Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Отдел опеки и попечительства при Исполнительном комитете
муниципального образования город Набережные Челны

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-------------------|------------------|-----------------------|
| Начальник отдела | 585359 | chelnyopeka@yandex.ru |
| специалист отдела | 588974 583595 | chelnyopeka@yandex.ru |

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|---------|-------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета | 305542 | |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета | 305560 | uochelny@mail.ru |
| Руководитель Аппарата Исполнительного комитета | 305525 | |