

**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 по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка дееспособным) (далее-государственная услуга).

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

1.3. Государственная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Буинского муниципального района (Исполкомом)

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422430 РТ, г. Буинск, ул. Жореса, 110А.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.
понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Проход по документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон отдела: 8 (84374) 3 40 34.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [http:// buinsk.tatarstan.ru](http://buinsk.tatarstan.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 Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома ([http:// buinsk.tatarstan.ru](http://buinsk.tatarstan.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 орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом органа опеки и попечительства на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях отдела для работы с заявителями. Информация, (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 238-239, 08.12.1994);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (далее-ГПК РФ) («Российская газета» от 20 ноября 2002 г. №220, «Парламентская газета» от 20 ноября 2002 г. №220-221, Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. №46 ст.4532);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон №210-ФЗ) (Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

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 Татарстан, №2, февраль 2004г., «Республика Татарстан» от 2 марта 2004 г. №43-44, Сборник постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти № 21, 26 мая 2004г.);

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» («Ватаным Татарстан», от 22.03.2008 №54, «Республика Татарстан», №60-61, 25.03.2008, «Ведомости Государственного Совета Татарстана», №3, март 2008 г.);

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; 20.12.2011, №48, ст.2612; 25.05.2012, №40, ст.1252);

- Уставом муниципального образования «Буинский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2013 № 4-37 (в редакции решений Совета Буинского муниципального района от 28.05.2015 №1-49, от 15.07.2016 №9-1, от 15.09.2017 №6-24);

- Положением об Исполнительном комитете Буинского муниципального района, утвержденным решением Совета Буинского муниципального района Республики Татарстан от 17.04.2015 № 3-47;

- Положением об отделе по опеке и попечительства при Исполнительном комитете Буинского муниципального района, утвержденным решением совета Буинского муниципального района от 24.02.2016 №10-5.

- Должностной инструкцией главного специалиста по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Исполнительного комитета Буинского муниципального района, утвержденным от 07.04.2015 г. № 81-р.

1.5. В настоящем Регламенте под эмансипацией понимается объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным)	ст. 27 ГК РФ; ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполком Исполнитель государственной услуги-отдел по опеке и попечительству при Исполкоме.	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3. Описание результата услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка в форме распоряжения (постановления) или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст. 27 ГК РФ; п.16 ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.4. Срок предоставления 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 услуги	Заявление несовершеннолетнего (приложение №1). Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних (приложение №2). Паспорта заявителей и их копии. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего. Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. 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	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
ных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу	Согласование государственной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах. 3. Обращение не по месту фактического проживания. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие согласия законных представителей. 2. Представление заявителем не надлежащим образом оформленных документов, неполных и (или) недостоверных сведений, на основании которых определяется право предоставления государственной услуги. <p>Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги		
2.11. 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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не должен превышать 30 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями.</p> <p>Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов;</p>	должностные регламенты, должностные инструкции

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	информационными стендами.	
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие органа опеки и попечительства в районе проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги. 	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<p>Консультация предоставляется через Интернет-приемную.</p> <p>Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: http://uslugi.tatar.ru) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</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 (см. 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.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте (адрес: buа@tatar.ru и (или) письмом обращается в орган опеки и попечительства для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства 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 или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (адрес: buа@tatar.ru Республики Татарстан подается (направляется) заявление с приложением указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ведущий прием, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку наличия документов;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства 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 органа опеки и попечительства осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги организует работу по проверке содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

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

Результат процедур: проверка документов и принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Подготовка решения об эмансипации или письма об отказе.

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства на основании представленных документов готовит проект распоряжения (постановления) об эмансипации или письмо об отказе и направляет на согласование проекта разрешения или письма об отказе с последующим утверждением у руководителя органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение об эмансипации или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.6.

3.5. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Специалист органа опеки и попечительства, получив подписанное распоряжение (постановление), регистрирует его и выдает (направляет) заявителю. В случае отрицательного результата передает письмо об отказе лично в руки или направляет заказным письмом с уведомлением по почте в соответствии с п.3.6.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист органа опеки и попечительства в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Руководитель органа опеки и попечительства подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту органа опеки и попечительства.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист органа опеки и попечительства доводит письмо об отказе до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 отве-

тов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

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 руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.5. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан, а также путем обжалования (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Исполнительный комитет Буинского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Буинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.buinsk.tatar.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 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа опеки и попечительства (руководитель Исполнительного комитета) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Руководителю
Исполнительного комитета
Буинского муниципального района РТ

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

(полный адрес)
паспорт: _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

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)

Руководителю
Исполнительного комитета
Буинского муниципального района РТ

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)

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

**Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Буинского
муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист отдела опеки и попечительства	(84374) 3 40 34	Gulnaz.Halitova@tatar.ru
Главный специалист отдела опеки и попечительства	(84374) 3 40 34	Aygul.Fashutdinova@tatar.ru

Исполнительный комитет Буинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	(84374) 3 10 93	bua@tatar.ru
Управляющий делами Исполнительного комитета	(84374) 3 12 02	Milyausha.Yunusova@tatar.ru

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью
дееспособным)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

