



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2010

№ 818

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента
«Объявление несовершеннолетнего гражданина
полностью дееспособным (эмансипированным)»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 15 декабря 2008 года № 3318 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и реестра юридически значимых действий отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район», статьей 58 Устава муниципального образования Тимашевский район, в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее регламент) согласно приложению.

2. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации www.timregion.ru.

4 Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.А.Чернышенко

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.М.Потапенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 22.04.2010 № 818

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего
гражданина полностью дееспособным (эмансипированным)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным)»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Объявление несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по объявлению несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - администрации района) и осуществляется через отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования Тимашевский район.

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация района взаимодействует с предприятиями, учреждениями, инспекцией Федеральной налоговой службы.

1.5. Получатель муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, заключившие трудовой договор или оформившие свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (далее — эмансипируемые лица).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение эмансипируемым лицом постановления администрации муниципального образования об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

- в случае принятия решения об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным – письменное уведомление администрации района об отказе.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района, структурного подразделения

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации района, отдела, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального образования (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

График работы специалистов:

- отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район: понедельник, вторник, четверг с 08⁰⁰-17⁰⁰; среда – выездной день, пятница – работа с документами, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Эмансипируемое лицо вместе с законными представителями (родителями, опекуном, приемным родителем, представителем государственного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) подают заявления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным в отдел (далее – Заявление) (Приложение № 2, Приложение № 3,) к настоящему Административному регламенту).

К Заявлению прилагаются документы:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя;
- 3) копия ИНН;
- 4) копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 5) копия выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 6) копия трудового договора;
- 7) копия приказа о приеме на работу.

При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту структурного подразделения;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации района. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 4) к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации района размещается следующая обязательная информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от эмансипируемого лица специалист отдела проводит личный прием граждан, специалист отдела вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить эмансипируемое лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование эмансипируемого лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении эмансипируемого лица за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания эмансипируемого лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование эмансипируемого лица, специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить эмансипируемому лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к эмансипируемым лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении эмансипируемых лиц в администрацию района осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в Общественной приемной администрации района.

Глава муниципального образования, либо заместитель главы муниципального образования, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение эмансипируемых лиц начальнику отдела. Начальник отдела рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа

обращения эмансипируемого лица). Ответ направляется в течение 30 дней с даты поступления обращения.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.1.3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие уважительных причин для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием эмансипируемых лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема граждан специалистами отдела, указанного в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

Для ожидания приема эмансипируемым лицом отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Сотрудник отдела принимает от эмансипируемого лица документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Время ожидания эмансипируемого лица при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема эмансипируемого лица у сотрудника отдела при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным должна быть осуществлена в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до эмансипируемого лица в течение трех дней со дня подачи заявления.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным является бесплатной муниципальной услугой.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Первичный прием документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет

Специалист отдела производит прием Заявления с приложением документов от эмансипируемых лиц, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления эмансипируемым лицом документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но эмансипируемое лицо настаивает на их представлении, специалист отдела после регистрации Заявления в течение 3 дней направляет эмансипируемому лицу письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.2. Рассмотрение принятого заявления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления об объявлении

несовершеннолетнего полностью дееспособным.

3.3. Основания для отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным

Основанием для отказа в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является:

- отсутствие необходимых документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- отсутствие уважительных причин для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным.

Эмансипируемые лица письменно уведомляются об отказе с указанием причин отказа в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.4. Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным

Решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным оформляется в виде постановления администрации муниципального образования.

На основании Заявления и приложенных к нему документов специалист готовит проект постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным в течение 1 рабочего дня со дня подачи документов эмансипируемыми лицами. Постановление об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным подписывается главой муниципального образования.

Постановление администрации муниципального образования об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным, выдается эмансипируемым лицам, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами структурного подразделения осуществляется главой муниципального образования.

Специалист отдела несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав эмансипируемых лиц, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на обращения эмансипируемых лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав эмансипируемых лиц главой муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению лиц, достигших возраста шестнадцати лет.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой муниципального образования.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Эмансипируемые лица вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

В административном порядке эмансипируемые лица вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику отдела, устно либо письменно к главе муниципального образования или к заместителю главы, курирующему предоставление муниципальной услуги.

При обращении эмансипируемого лица, получателя муниципальной услуги устно к начальнику отдела, к главе муниципального образования или заместителю главы, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение (Приложение № 6) к настоящему Административному регламенту) эмансипируемого лица должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество обратившегося лица;
- полное наименование администрации района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись обратившегося лица.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения эмансипируемых лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении эмансипируемых лиц содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляются эмансипируемые лица, направившие обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания необоснованности.

В судебном порядке эмансипируемые лица вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в Тимашевский районный суд Краснодарского края (город Тимашевск, ул. Красная, 101).

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

34

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации района
муниципального образования Тимашевский район

Администрация муниципального образования Тимашевский район
Адрес: 352700, г.Тимашевск, улица Красная, 103
Адрес сайта в сети Internet – WWW.timregion.ru
Адрес электронной почты: timsempolitic@mail.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Потапенко Анатолий Михайлович	глава муниципального образования		4-13-60	по графику
Чернышенко Александр Александрович	заместитель главы муниципального образования		5-10-80	

Отдел по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Тимашевский район
Адрес: 352700, г.Тимашевск, улица Ленина, 154
Адрес сайта в сети Internet – WWW.timregion.ru
Адрес электронной почты: timsempolitic@mail.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Сопачева Наталья Юрьевна	ведущий специалист		4-13-69	понедельник вторник четверг 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота,
воскресенье.

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район

Н.М.Коваленко

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Главе муниципального образования
Тимашевский район

_____ гр. _____

_____ проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас согласно статьи 27 Гражданского Кодекса Российской Федерации объявить несовершеннолетнего (несовершеннолетнюю)

_____ (Ф.И.О.)

проживающего (-ему) по адресу: _____

_____ полностью дееспособным (дееспособной), так как _____

" _____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Заявление написано в моем присутствии
ведущий специалист отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ года

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Главе муниципального образования
Тимашевский район

_____ гр. _____

_____ проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас согласно статьи 27 Гражданского Кодекса Российской Федерации объявить меня полностью дееспособным (дееспособной), так как

" _____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Заявление написано в моем присутствии
ведущий специалист отдела _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

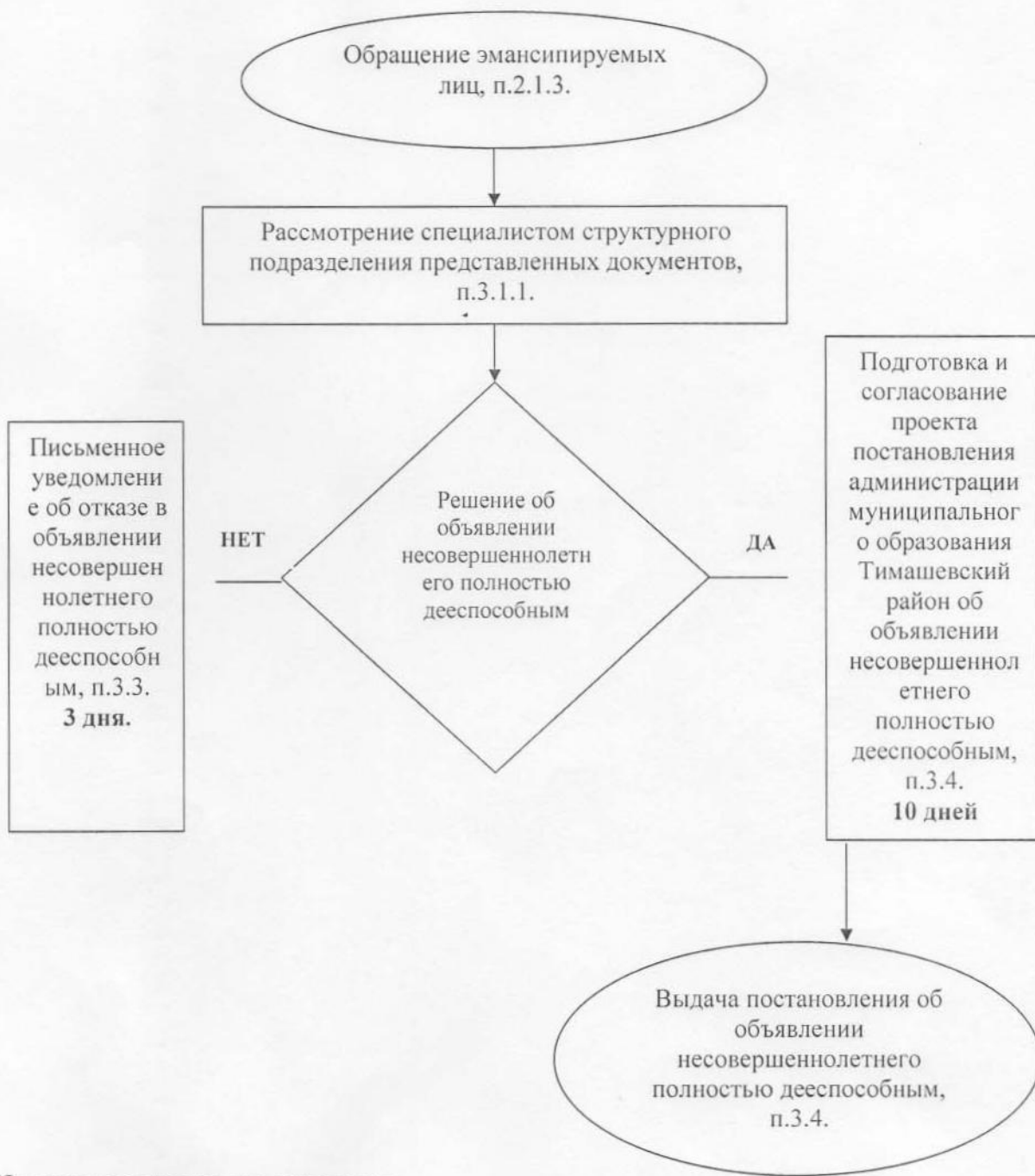
Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Блок-схема последовательности объявления несовершеннолетнего
полностью дееспособным



Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район

Главе муниципального образования
Тимашевский район

_____ гр. _____

_____ проживающего (-ей) по адресу: _____

_____ Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, обратилась (-ся)
(Ф.И.О.)

в отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район с заявлением об объявлении меня полностью дееспособным (эмансипированным).

« ____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в объявлении меня полностью дееспособным (эмансипированным).

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ 20 ____ года и объявить меня полностью дееспособным (эмансипированным).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Тимашевский район



Н.М.Коваленко