

Утвержден  
Постановлением Администрации  
города Кировска  
от 15.05.2013 N 725

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПИРОВАННЫМ)"**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" (далее - Регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия по принятию решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя (далее - государственная услуга). Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

#### **1.2. Описание заявителей**

Государственная услуга предоставляется с согласия родителей, усыновителей или попечителя несовершеннолетним гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 16 лет, работающим по трудовому договору, в том числе по контракту, или занимающимся предпринимательской деятельностью, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Кировск (далее - Заявители).

#### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства администрации города Кировска Мурманской области (далее – Отдел):

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: mazurenko@gov.kirovsk.ru

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

Понедельник, четверг 9.00 – 18.00

Вторник, среда 9.00 – 17.12

Перерыв на обед 13.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 14.36

(без перерыва на обед)

Суббота, воскресенье Выходные дни

Прием граждан

понедельник, четверг 15.00-18.00

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у муниципального служащего отдела опеки, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в Отдел:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес отдела опеки, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит консультации по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Консультирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.7. На официальном сайте администрации города Кировска

(www.kirovsk.ru) в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента.

1.3.8. На информационном стенде в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса отдела опеки и попечительства, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приема граждан;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- извлечения из настоящего Регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов Заявителями.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации города Кировска

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в виде постановления администрации города Кировска;

- письменное уведомление Заявителя об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты поступления в отдел опеки и попечительства документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"<sup>6</sup>;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 N 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству"<sup>7</sup>;
- Уставом муниципального образования город Кировск (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67)<sup>8</sup>.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия паспорта и свидетельства о рождении Заявителя.

<sup>1</sup> "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, N 42, ст. 5005;

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

<sup>5</sup> "Российская газета", 30.07.2010, N 168;

<sup>6</sup> "Российская газета", 29.07.2006, N 165;

<sup>7</sup> "Мурманский Вестник", 19.12.2007, N 241, стр. 7;

<sup>8</sup> «Российская газета» № 94 от 07.08.2009

2.6.1.2. Согласие родителей или иных законных представителей согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1.3. В случае отсутствия одного из родителей:

- а) копия свидетельства о смерти;
- б) копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим;
- в) сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объеме справки формы №25;
- г) сведения о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

2.6.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П.

2.6.1.5. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий трудовую деятельность и доход Заявителя:

- а) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- б) копия трудового договора (контракта), заверенная работодателем;
- в) копия приказа о приеме на работу, заверенная работодателем;
- г) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в отдел опеки и попечительства города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.<sup>9</sup>

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.1.6.1-2.1.6.4, 2.1.6.6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получают Заявителем самостоятельно по месту работы Заявителя и предоставляются в Отдел.

---

<sup>9</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменения в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде;

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении отдела опеки и попечительства и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.

При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, либо наличие в них недостоверной информации;
- отсутствие дохода несовершеннолетнего от трудовой деятельности или доход ниже установленной в регионе величины прожиточного минимума.

## **2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата государственной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3

настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать пятнадцать минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

## **2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день.

## **2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.13.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивается свободный доступ Заявителей, в том числе предусматривается оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. В помещении для ожидания оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией о настоящем Регламенте согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

2.13.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела опеки и попечительства, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема оформленных документов.

2.13.4. Все помещения Отдела соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов оборудованы стульями.

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления

государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Отдела;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.14.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

2.14.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием, обработка документов и регистрация Заявления;
- принятие решения о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- подготовка проекта постановления Администрации города Кировска о признании гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

- выдача Заявителю постановления администрации города Кировска о признании гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

- письменное уведомление Заявителя об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием, обработка документов и регистрация Заявления**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем в Отдел Заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.6 настоящего Регламента.



3.2.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно подпунктам 2.6.1.1.-2.6.1.6 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий отдела опеки и попечительства возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий отдела опеки и попечительства обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. При установлении соответствия представленных документов перечню согласно подпунктам 2.6.1.1-2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел Заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

### **3.3. Принятие решения о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) или об отказе в предоставлении государственной услуги**

По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1.-2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдел принимает решение о согласии на установление отцовства в виде проекта постановления администрации города Кировска или об отказе в принятии решения о выдаче согласия на установление отцовства.

### **3.4. Выдача Заявителю постановления администрации города Кировска**

Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня получения подписанного Главой администрации города Кировска или лицом, его замещающим, постановление администрации города Кировска направляет или вручает его Заявителю.

### **3.5. Письменное уведомление Заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги**

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения направляет Заявителю или вручает письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причин отказа.

Одновременно с письменным уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

### **3.6. Подача заявления и документов в электронном виде**

3.6.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

□ в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6. Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

□ в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.6.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического

программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.6.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг

#### **4. Формы контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения государственной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения государственной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации города Кировска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией г. Кировска, при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Администрацией города Кировска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации г. Кировска.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении N 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального

служащего;

□ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию г. Кировска в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации г. Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, г. Кировск, проспект Ленина, дом 16, тел.: 8(81531)58436 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Кировска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Кировска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией города Кировска.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Кировска.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации г. Кировска;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

□ регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru)
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию г. Кировска или должностному

лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация города Кировска обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации города Кировска, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации города Кировска, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Администрации города Кировска информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Администрации г. Кировска и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;



- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, Глава администрации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации города Кировска подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главы администрации.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Кировска 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 Мурманской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации города Кировска.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города Кировска вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация города Кировска 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию города Кировска или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации города Кировска, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация города Кировска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация города Кировска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация города Кировска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Приложение N 1  
к административному регламенту

Главе администрации  
города Кировска  
отдел опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего по адресу: г. Кировск,  
\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас на основании статьи 27 Гражданского кодекса Российской Федерации объявить меня полностью дееспособным (ной), так как

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие администрации города Кировска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Главе администрации  
города Кировска  
Отдел опеки и попечительства  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающего по адресу: г. Кировск,  
\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

### СОГЛАСИЕ

На основании статьи 27 Гражданского кодекса Российской Федерации  
даю согласие на объявление несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
проживающего(щую) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
полностью дееспособным (дееспособной), так как  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006  
N152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие администрации  
города Кировска и ее структурным подразделениям на обработку моих  
персональных данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока  
его действия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "  
ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОЛНОСТЬЮ  
ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПИРОВАННЫМ)>"**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КИРОВСКА  
Мурманская область**

184250, Россия, Мурманская область,  
г. Кировск, проспект Ленина, дом 16.  
Тел.: (815-31) 58436 (приемная)  
E-mail: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше обращение по вопросу объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) рассмотрено в отделе опеки и попечительства администрации города Кировска.

Сообщаем, что по рассмотрении представленных документов отделом опеки и попечительства \_\_\_\_\_ принято \_\_\_\_\_ решение \_\_\_\_\_ о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

\_\_\_\_\_

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)  
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ ОТДЕЛА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В Администрацию  
города Кировска

\_\_\_\_\_

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)

Жалоба

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)  
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

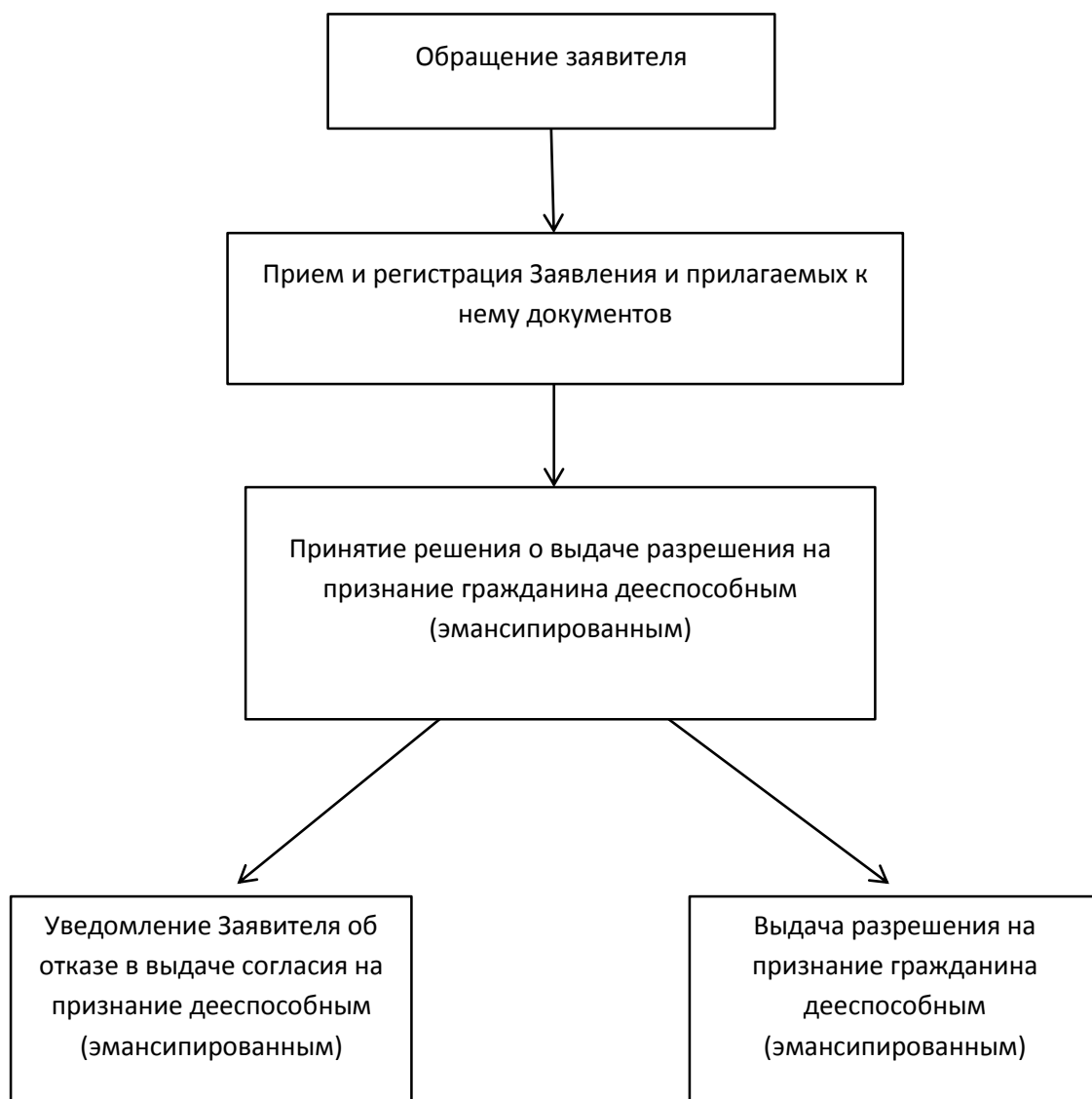
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
(ПРОЦЕДУР)  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставляемой услуги</b>		
1	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	95 %
2	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100 %
<b>Показатели качества предоставляемой услуги</b>		
3	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100 %
4	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
5	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
6	Процент обоснованных жалоб	0 %
7	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95 %
8	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100 %

---