



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2012

№ 662

Мончегорск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)"
(в редакции постановления администрации города Мончегорска от 18.12.2016 № 1505)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 N 598 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей", в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определения срока и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" (далее – административный регламент).
2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.):
 - 2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" в соответствии с утвержденным Административным регламентом.
 - 2.2. Направить настоящее постановление с приложением в МУ "УМСТО" (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.
 - 2.3. Разместить настоящее постановление с приложением и на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации города М.П. Бирюкову.

Глава администрации города

Д.Н. Шапошников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 09.06.2012 № 662

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего
полностью дееспособным (эмансипированным)"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об объявлении несовершеннолетних, проживающих на территории города Мончегорска, полностью дееспособными (эмансипированными).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, или с согласия родителей, иных законных представителей, занимающиеся предпринимательской деятельностью (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования администрации города Мончегорска (далее – управление образования): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения отдела по охране прав детей управления образования (далее – отдел по охране прав детей): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес отдела по охране прав детей для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мончегорску Мурманской области: Мурманская область, город Мончегорск, проспект Ленина, дом 11-а.

Почтовый адрес инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мончегорску Мурманской области для направления документов и обращений: 184500, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Ленина, дом 11-а.

Место нахождения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мончегорску: Мурманская область, город Мончегорск, Комсомольская набережная, дом 58.

Почтовый адрес отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мончегорску для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, Комсомольская набережная, дом 58.

Место нахождения отдела записи актов гражданского состояния администрации города Мончегорска: Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 28.

Почтовый адрес отдела записи актов гражданского состояния администрации города Мончегорска для направления документов и обращений: Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 28.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Мончегорск, проспект Ленина, дом 9/23.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов и обращений: Мурманская область, город Мончегорск, проспект Ленина, дом 9/23.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы управления образования: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела по охране прав детей: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мончегорску Мурманской области: понедельник - четверг с 08-30 до 16.45, пятница – с 08.30 до 16.30, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела записи актов гражданского состояния администрации города Мончегорска: понедельник, суббота – с 10.00 до 17.00 без перерыва, вторник, среда, четверг - с 10.00 до 14.00 и с 16.00 до 18.00, пятница – с 10.00 до 18.00 без перерыва, воскресенье – выходной день, последний четверг каждого месяца – день профилактики, приём населения не проводится. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы нотариусов: понедельник – четверг с 11.00 до 19.00, перерыв с 15.00 до 15.30, пятница – с 11.00 до 16.00, суббота - по скользящему графику, воскресенье - выходной.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования: среда с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

График приёма граждан должностными лицами отдела по охране прав детей: понедельник с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона управления образования: (81536) 7-25-95, факс (81536) 7-25-95.

Номера телефона отдела по охране прав детей: (81536) 3-18-90, 3-14-98.

Номера телефонов отдела записи актов гражданского состояния администрации города Мончегорска: (815-36) 7-30-92, 7-36-68.

Номер телефона нотариусов: (81536) 7-32-20.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты управления образования: Schools@monch.mels.ru; Schoolsuo@rambler.ru.

Адрес электронной почты отдела записи актов гражданского состояния администрации города: zags@monchegorsk-adm.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru.

Официальный сайт управления образования: www.edumon.ucoz.ru.

Официальный сайт управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области: www.uvd.murman.ru.

Официальный сайт управления Федеральной налоговой службы России по Мурманской области: www.r51.nalog.ru.

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по предоставлению муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управления образования, отдела по охране прав детей, отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мончегорску, инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мончегорску Мурманской области, отдела записи актов гражданского состояния администрации города, нотариусов;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела по охране прав детей управления образования;

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, управления образования, управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области, управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области, нотариальной палаты Мурманской области, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) управления образования, а также муниципальных служащих и должностных лиц.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления города Мончегорска, управления образования и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица управления образования, осуществляющие индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица о процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами

управления образования в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами управления образования в соответствии с графиком работы управления образования. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела по охране прав детей управления образования в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальных сайтах органов местного самоуправления города Мончегорска, управления образования размещается следующая обязательная информация:

а) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления города Мончегорска, управления образования, управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области, управления Федеральной налоговой службы по Мурманской области, нотариальной палаты Мурманской области и интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, отдела по охране прав детей управления образования, отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мончегорску, инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мончегорску Мурманской области, отдела записи актов гражданского состояния администрации города, нотариусов;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела по охране прав детей управления образования;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также муниципальных служащих и должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Мончегорска. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, приём документов, рассмотрение запросов о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом по охране прав детей.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявители и управление образования осуществляют взаимодействие с отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Мончегорску (далее – ОМВД по городу Мончегорску), инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мончегорску Мурманской области (далее – инспекция ФНС по городу Мончегорску), отделом записи актов гражданского состояния администрации города (далее – отдел ЗАГС), нотариусами.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги – не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 (Российская газета, 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (Мурманский вестник, 19.12.2007, № 241, стр. 7);

Уставом городского округа город Мончегорск с подведомственной территорией, утвержденным решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 (Мончегорский рабочий, 07.10.2010, № 146 (10801);

Положением об уполномоченном органе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, утверждённым постановлением администрации города Мончегорска от 04.08.2008 № 633 (не публиковалось).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- заявление несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным (эмансипированным) по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- заявление родителей, иных законных представителей несовершеннолетнего о согласии на объявление его полностью дееспособным

(эмансипированным) по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту¹;

- копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2,3,5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание);

- копии документов, удостоверяющих личность родителей, иных законных представителей несовершеннолетнего (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2,3,5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание);

- копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей несовершеннолетнего (постановление об установлении опеки, о передаче несовершеннолетнего в приёмную семью, договор о приёмной семье);

- копия свидетельства о рождении заявителя;

- копии документов, подтверждающих трудовую деятельность заявителя, заверенные работодателем (трудовой договор, трудовая книжка);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не позднее тридцати календарных дней со дня обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия одного из родителей для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- справка о рождении (форма № 25), выданная органом ЗАГС;

- копия свидетельства о смерти;

- справка из органов внутренних дел об объявлении в розыск пропавшего гражданина;

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограничено дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим.

2.6.2. Заявление представляется заявителем лично или направляется с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление представляется заявителем на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направляется в управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений; текст заявления должен быть написан разборчиво.

¹ В случае раздельного проживания родителей, заявление по форме согласно приложению № 2 оформляется каждым из родителей.

2.6.4 Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами чёрного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. В случае предоставления копий документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, на личном приёме, их подлинность удостоверяется должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при предъявлении оригиналов документов.

2.6.6. В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, по почте, их подлинность должна быть удостоверена нотариально.

2.6.7. Подлинность подписей родителей, иных законных представителей в заявлении о согласии на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) должна быть удостоверена нотариально, главой администрации поселения или главой местной администрации муниципального района, специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, руководителем медицинской организации, в которой родитель, иной законный представитель находится на лечении, командиром (начальником) воинской части, соединения, военно-учебного заведения, если родитель, иной законный представитель является военнослужащим или работником военной части, соединения, военно-учебного заведения, начальником места лишения свободы, если родитель находится в местах лишения свободы.

Подлинность подписей родителей, иных законных представителей в заявлении о согласии на объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) может быть удостоверена должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в присутствии родителей, иных законных представителей.

2.6.8. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

2.6.9. Справку из органов внутренних дел об объявлении в розыск пропавшего гражданина, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей управление образования запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.6.10. Заявители самостоятельно предоставляют следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность родителей, иных законных представителей несовершеннолетнего;
- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- справку о рождении (форма № 25), выданную органом ЗАГС;
- копию свидетельства о смерти;

- копию решения суда о лишении родительских прав родителя, о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим.

2.6.11. Копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей несовершеннолетнего (постановление об установлении опеки, о передаче несовершеннолетнего в приёмную семью, договор о приёмной семье), заявителями не предоставляются.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов является несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 2.6.3, 2.6.6-2.6.8 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостижение заявителем возраста шестнадцати лет;
- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
- несоответствие документов требованиям пунктов 2.6.3., 2.6.6.-2.6.8. административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале регистрации учета предложений, заявлений, жалоб, поступивших в отдел по охране прав детей от граждан.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1:

- свидетельствование верности копий документов осуществляется за плату в размере - 10 рублей за страницу копии документов;
- за свидетельствование подлинности подписи на заявлениях - 100 рублей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположено управление образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположено управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имена, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в отсканированном виде в формате PDF, Microsoft Office Word 2003-2007 на адрес электронной почты управления образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленных заявителем лично, направленных по почте, по электронной почте.

Приём запроса на личном приёме, поступившего по почте.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале учёта предложений, заявлений, жалоб, поступивших в отдел по охране прав детей от граждан с присвоением регистрационного номера;

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет в устной форме заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения или подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения и передаёт его на подпись начальнику отдела по охране прав детей (далее – начальник отдела);

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин принятия такого решения и передаёт его на подпись начальнику отдела по охране прав детей управления образования (далее – начальник отдела).

3.3.2. Начальник отдела:

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает его и передаёт должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Приём запроса, поступившего по электронной почте.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации учета предложений, заявлений, жалоб, поступивших в отдел по охране прав детей от граждан;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в день регистрации запроса подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса, в котором

указывает на необходимость предоставления подлинников документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента не позднее трёх рабочих дней, со дня направления уведомления;

- после поступления подлинников документов передаёт принятый и зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Начальник отдела подписывает, не позднее одного рабочего дня со дня поступления, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передаёт его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

- зарегистрированный запрос;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, оформляет, в соответствии с пунктом 2.6.9 административного регламента, межведомственный запрос на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- направляет, в соответствии с регламентом администрации города, проект постановления администрации города об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) на согласование и подписание главе администрации города;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятия такого решения;

- передаёт уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику отдела.

3.4.2. Начальник отдела в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 12 рабочих дней.

Результат административной процедуры:

- постановление администрации города об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного постановления администрации города об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- регистрирует в день поступления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящих документов с присвоением регистрационного номера;
- согласовывает с заявителем дату и время личного приёма в пределах срока, установленного пунктом 2.4.4 административного регламента, для передачи результата предоставления муниципальной услуги;
- передаёт заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- направляет заявителю, не позднее рабочего дня со дня регистрации, заказным письмом результат предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- сканирует в день регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет заявителю, не позднее рабочего дня со дня регистрации, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте.

Срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела по охране прав детей положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путём проведения проверок начальником отдела по охране прав детей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по охране прав детей.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по охране прав детей.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления образования на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела по охране прав детей, ответственное за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их приёма.

4.6. Должностное лицо отдела по охране прав детей, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- правомерность принимаемых решений при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов;
- соблюдение сроков подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо отдела по охране прав детей, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела по охране прав детей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, а также муниципальных служащих и должностных лиц управления образования в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое начальником отдела по охране прав детей, подаётся начальнику управления образования.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, официального сайта управления образования, портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в приёме 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 её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)»

Начальнику управления образования
администрации города Мончегорска

_____ (ФИО должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (адрес места фактического проживания)

_____ (номер контактного телефона)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об объявлении меня полностью дееспособным (эмансипированным).

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (регистрации), в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа (нужное подчеркнуть)².

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

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

² В случае заполнения заявления от руки, заявитель должен указать в заявлении один из приведенных способов передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об
объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)»

**Начальнику управления образования
администрации города Мончегорска**

_____ (ФИО должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя) заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя) заявителя)

_____ (адрес места регистрации)

_____ (адрес места фактического проживания)

_____ (номер контактного телефона)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю (-ем) свое согласие на объявление несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество)

полностью дееспособным (эмансипированным).

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

Дата _____

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью
дееспособным (эмансипированным)»

