



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1665

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по предоставлению документов и информации из личного дела гражданина, состоящего на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по предоставлению документов и информации из личного дела гражданина, состоящего на учете в отделе опеки

попечительства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
Муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1665

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по предоставлению документов и информации из личного дела гражданина, состоящего на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению государственной услуги по предоставлению документов и информации из личного дела гражданина, состоящего на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин, состоящий на учете в отделе опеки и попечительства муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, либо его законный представитель (родитель, опекун, попечитель) (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

9. Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

10. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении государственной услуги – отдела опеки и попечительства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 125.

11. Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:
k4opeka@mail.ru.

12. График работы отдела опеки и попечительства:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- не приемный день
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

13. Телефоны отдела опеки и попечительства для справок:

8 (83361) 4-25-94; 8 (83361) 4-65-97.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - предоставление документов и информации из личного дела гражданина, состоящего на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования (далее – государственная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение - отдел опеки и попечительства.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление документов и информации в виде справки из личного дела гражданина, состоящего на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

21. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных услуг

27. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

28. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

29. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением государственной услуги.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

31. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

32. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

33. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

34. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Кировской области.

35. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

административный регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

38. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой государственной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления государственной услуги;

д) получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления и необходимых документов

40. Основанием для начала административной процедуры для отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

41. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет первому заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов

43. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с поручением первого заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

44. На основании заявления и представленного документа, должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования готовит необходимую информацию в виде справки из личного дела гражданина,

состоящего на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования, предоставляет оригиналы запрашиваемых документов, а также делает копии запрашиваемых документов, готовит сопроводительное письмо и направляет их для согласования и для подписания первому заместителю главы администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования, получив согласованную (подписанную) заместителем главы администрации муниципального образования информацию в виде справки из личного дела гражданина направляет ее заявителю в срок, не превышающий трех дней с момента получения справки вместе с сопроводительным письмом.

46. Результатом административной процедуры является предоставление документов и информации в виде справки из личного дела гражданина, состоящего на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования.

48. Проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

50. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

51. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление государственной услуги

52. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

53. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

55. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

57. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru;

б) заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
государственной услуги по предоставлению
документов и информации из личного дела
гражданина, состоящего на учете в отделе
опеки и попечительства администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк Кировской области

Главе администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»

от _____,

паспорт _____,

выдан _____

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Я _____

(Ф.И.О.)

состою на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в связи с тем, что _____

(указать причину постановки на учет)

Прошу предоставить мне документы (информацию) из моего личного дела (дела моего
подопечного) о _____

Описать необходимые документы, либо информацию

Я _____

Ф.И.О.

подтверждаю достоверность предоставленной мною информации и даю согласие на
обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в представленных мною документах

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по предоставлению документов и информации из личного дела гражданина, состоящего на учете в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ (АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЛИЧНОГО
ДЕЛА ГРАЖДАНИНА, СОСТОЯЩЕГО НА УЧЕТЕ В ОТДЕЛЕ ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

