



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2019

№ 1269

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава администрации города



А.С. Шохин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 16.05.2019 № 1269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации о
детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам,
желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или
попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации города Владимира по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

– стандарт предоставления информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание (далее - государственной услуги);

– состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

– формы контроля исполнения Административного регламента;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане (далее - заявители), выразившие желание усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание и имеющие заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) или

приемным родителем (далее - заключение о возможности быть усыновителем), выданное в установленном порядке.

1.3. Государственная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем государственной услуги является управление образования администрации г.Владимира в лице отдела опеки и попечительства (далее - отдел опеки и попечительства).

Место нахождения и почтовый адрес управления образования администрации г.Владимира (далее - управление образования): 600005, г.Владимир, ул.Горького, дом 62.

Прием граждан осуществляется в здании управления образования администрации г.Владимира в отделе опеки и попечительства в каб.117.

Контактные телефоны отдела опеки и попечительства: 8 (4922) 45-00-31, 45-00-13, факс: 8(4922) 45-00-31.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>.

Адрес официального сайта управления образования: <http://edu.vladimir-city.ru>.

Адрес электронной почты управления образования: education@vladimir-city.ru.

Отдел опеки и попечительства осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда с 09.00 ч до 16.00 ч, обед с 12.00 ч до 12.30 ч.

Консультации о предоставлении государственной услуги оказываются специалистами отдела опеки и попечительства.

Индивидуальное консультирование производится в устной и(или) письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства:

- по личному обращению;
- по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в управление образования. Письменный ответ подписывается руководителем управления образования и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в

письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, владеющему информацией, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, на официальном сайте администрации города Владимира и управления образования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицам, желающим усыновить (удочерить) ребенка, стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание».

2.2. Государственную услугу предоставляет администрация города Владимира. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства управления образования администрации г.Владимира.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

– предоставление информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников;

– отказ в предоставлении информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

2.4. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства в течение 10 дней с даты принятия необходимых для предоставления государственной услуги документов.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»;
- постановлением главы города Владимира от 31.08.2009 № 2606 «О наделении государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- решением Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 № 137 «О Положении об управлении образования администрации г.Владимира»;
- иными законодательными и нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

- заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (действительно в течение двух лет со дня выдачи).

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить и иные документы.

Документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- заявление исполнено карандашом;
- заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;
- несоответствия его требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- истек срок действия заключения о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем).

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут рабочего времени.

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги считается день приема уполномоченным органом заявления.

2.15. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для должностных лиц оборудуются информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления образования, графиком приема.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для получателей государственной услуги должны быть

оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети «Интернет» (<http://www.vladimir-city.ru>), на официальном сайте управления образования (<http://www.edu-vladimir-city.ru>).

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» возможно, в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителей;
- предоставление заявителем информации о ребенке либо отказ в предоставлении информации о ребенке.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры

приема и регистрации заявления и документов от заявителей является обращение заявителей в уполномоченный орган.

В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

Специалист, ответственный за прием граждан:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных разделом 7 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о предоставлении информации о ребенке и сведений о наличии у него родственников.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным заведующим отделом опеки и попечительства, не позднее 5 дней со дня получения документов.

Отсчет срока предоставления государственной услуги происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником управления образования и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры предоставления заявителям информации о ребенке либо отказ в предоставлении информации о ребенке является зарегистрированное заявление.

Предоставление информации о ребенке либо отказ в предоставлении информации о ребенке осуществляется в письменной форме.

Срок исполнения административной процедуры - 10 дней с даты принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о ребенке либо отказ в предоставлении информации о ребенке лично заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления образования.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за ненадлежащее предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

– главе администрации города на решения, действия (бездействие) первого заместителя главы администрации города, начальника управления образования;

– главе администрации города или первому заместителю главы администрации города на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности начальника управления образования;

– первому заместителю главы администрации города, начальнику управления или лицу, исполняющему обязанности начальника управления, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (<http://www.vladimir-city.ru>), официального сайта управления образования (<http://www.edu-vladimir>

city.ru), а также может быть направлена по электронной почте (education@vladimir-city.ru) и принята от заявителя на личном приеме.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация города Владимира принимают одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В управление образования
администрации г.Владимира

от _____
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина(-ан))

адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям

Я, (Мы) _____
(Ф.И.О. (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ паспорт: серия _____ № _____
(когда и кем выдан)

и _____
Гражданство _____ паспорт: серия _____ № _____
(когда и кем выдан)

прошу(сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка/детей
(количество детей)

*~~(ненужное зачеркнуть)~~ для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) ~~(нужное подчеркнуть)~~, ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей ~~(ненужное зачеркнуть)~~, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен (-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласен (-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях ознакомлен (-а/-ы).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете(-ах) ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче

ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись (-и))

*Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства)

Приложение № 2
к Административному регламенту

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1

Сведения о гражданине (на дату заполнения)*

_____ (Ф.И.О. (при наличии))
Пол _____ Дата рождения « _____ » _____ г.
Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____ Семейное положение _____
Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)

Адрес по месту жительства _____
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____
(кем и когда выдан)

Зключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (зключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем — для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено: _____

_____ (наименование органа)
дата _____ номер _____

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____
Информация о ребенке (детях), которого (-ых) гражданин желал бы принять в семью**

Пол _____, возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____, цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы ***, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью: _____

« _____ » _____ г.

подпись

*Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

**В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

***При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.