



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2024

№ 1936

**О внесении изменений в постановление администрации города Владимира  
от 16.05.2019 № 1269**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации города Владимира», в целях приведения нормативного акта в актуальное состояние **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Владимира от 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» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Владимира от 30.08.2019 № 2341, от 09.12.2020 № 700) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.» заменить словами «заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.».

1.2. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Глава города



Д.В. Наумов

Приложение  
к постановлению администрации  
города Владимира  
от 29.08.2024 № 1936

**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»**

1. 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 - государственная услуга);
- 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 Российской Федерации (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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется администрацией города Владимира. Исполнителем государственной услуги является управление образования и молодежной политики администрации города Владимира в лице отдела опеки и попечительства.

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

Прием заявителей осуществляется отделом опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - отдел опеки и попечительства) по адресу: 600017, г.Владимир, ул.Горького, дом 40 в каб.5.

Контактные телефоны отдела опеки и попечительства: 8(4922)77-31-34.

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

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

Адрес электронной почты Управления: [education@vladimir-city.ru](mailto: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.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена заявителями:

- в устной форме при личном приеме заявителя и с использованием средств телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе с официального электронного адреса органа опеки и попечительства;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме в сети Интернет на официальном сайте Управления.

1.3.3. На стендах и местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан отделом опеки и попечительства;
- порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заполненного заявления о получении государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах ее предоставления;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению государственной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц органа опеки и попечительства, не требующим дополнительного изучения.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления государственной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист отдела опеки и попечительства называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела опеки и попечительства предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.3.6. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя. Письменный ответ должен содержать полный мотивированный ответ на поставленный вопрос.

## 2. 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, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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 рабочих 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 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных 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»;

- решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики города Владимира»;

- постановлением администрации города Владимира от 27.07.2020 № 1447 «О реализации отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в городе Владимире и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов города Владимира»;

- иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Владимира.

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

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) заявление о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
- в) заполненная анкета гражданина по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- г) 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);
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Кроме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе предоставить иные документы.

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть поданы заявителем в отдел опеки и попечительства лично.

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. 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».

2.10. 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.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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.

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.16. 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.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

2.18. 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 (<http://www.edu.vladimir-city.ru>).

### 3. 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 заявителям 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 отдел опеки и попечительства.

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 пунктом 2.6 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 рабочих 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 и направляется заявителю в течение 10 рабочих 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 рабочих 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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, содержащие жалобы на действия (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».

#### 5. 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 города на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации города, курирующему вопросы опеки и попечительства, начальника Управления;

- главе города или заместителю главы администрации города, курирующему вопросы опеки и попечительства, на решения, действия (бездействие) начальника Управления;

- заместителю главы администрации города, курирующему вопросы опеки и попечительства, начальнику Управления или лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, на решения, действия (бездействие) должностных лиц, 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 (<http://www.edu.vladimir-city.ru>), а также может быть направлена по электронной почте ([education@vladimir-city.ru](mailto: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 уполномоченный орган принимает 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 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 государственной 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.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Владимира, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В управление образования  
и молодежной политики  
администрации города Владимира  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество - при наличии) гражданина(н)  
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**

Сведения о гражданине  
(на дату заполнения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) (при наличии) \_\_\_\_\_  
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заключение 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, (заполняется отдельно на каждого ребенка)

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 (при обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)