



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2012

№ 3287

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги “Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)”**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги “Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)” согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Власова Р.И.

И.о. главы администрации города

В.А. Гарев

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации города Владимира

от 27.07.2012 № 3288

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство)  
или патронаж над определенной категорией граждан  
(малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном  
законом порядке недееспособными)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией города Владимира (далее – администрация) государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» являются граждане, желающие стать кандидатами в опекуны (попечители), приёмные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных граждан.

1.3. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

- в отделе опеки и попечительства управления образования администрации г.Владимира с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном или письменном обращении граждан;

- в средствах массовой информации, путем размещения в сети Интернет.

Место нахождения отдела опеки и попечительства управления образования администрации г.Владимира: 600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62.

Приём граждан осуществляется в здании управления образования администрации г.Владимира в каб.117, 119, 120.

Контактные телефоны: 8 (4922) 45-02-90, 45-01-37, 45-00-13, 45-00-31, факс 45-02-90.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница	с 08.30 до 12.00 и с 12.30 до 17.00
---------------------	-------------------------------------

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

Адрес электронной почты управления образования – [education@vladimir-city.ru](mailto:education@vladimir-city.ru)

1.4. Информация о государственной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приёма документов, регламенте предоставления государственной услуги размещаются:

- на официальном сайте управления образования администрации г.Владимира <http://edu.vladimir-city.ru>;

- на информационном стенде в управления образования администрации г.Владимира;

1.7. Консультации по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, государственной услуги проводятся специалистами отдела опеки и попечительства.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приёма и выдачи документов;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги (с момента подачи документов до момента передачи заявителю каждого из документов, оформляющих результат предоставления государственной услуги);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.9. Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством официального сайта управления образования администрации г.Владимира в сети Интернет, с использованием телефона или электронной почты.

## *2. Стандарт предоставления государственной услуги*

*2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)».*

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Владимира, непосредственно - отделом опеки и попечительства управления образования администрации г.Владимира. Подготовку пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивают специалисты отдела опеки и попечительства (далее – специалисты).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие постановления администрации города Владимира об установлении опеки или попечительства;
- 2) принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней с даты представления всех необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 №

927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

- Закон Владимирской области от 28.12.2005 № 201-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству во Владимирской области»;

- Закон Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление главы города Владимира от 31.08.2009 № 2606 «О наделении государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- иные нормативно-правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Заявитель, с целью назначения его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем);

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения, справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе).

Медицинское заключение принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

б) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на приём ребенка (детей) в семью;

7) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном действующим законодательством;

8) автобиография опекуна (попечителя).

Документы, которые заявитель, с целью назначения его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

2) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами.

2.6.2. Гражданин, выразивший желание стать опекуном лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном;

2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копию пенсионного удостоверения, справку из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации. Медицинское заключение принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

4) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном;

б) автобиографию;

7) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном действующим законодательством.

Документы, которые заявитель, с целью назначения его опекуном недееспособного гражданина, вправе предоставить по собственной инициативе:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное

преступление против жизни и здоровья граждан;

2) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами;

3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

4) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером.

2.7. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- обращение лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

- отсутствие оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет один час.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения.

2.12. Помещение предназначенное для исполнения государственной услуги, должно соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение государственной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждения.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В местах исполнения государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места ожидания гражданами личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудованы стульями, столами,

обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом по исполнению государственной услуги.

Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.14. Показатели качества и доступности государственной услуги:

1) удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и её результата;

2) соответствие требованиям административного регламента;

3) количество заявителей, получивших государственную услугу;

4) количество заявителей, получивших консультационную помощь;

5) исполнительская дисциплина;

6) результаты служебных проверок;

7) регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращения граждан и случаев досудебного обжалования;

8) территориальная доступность: здание администрации расположено в шаговой доступности от остановки общественного транспорта;

9) наличие необходимой инфраструктуры: оборудованные места для ожидания;

10) режим работы, удобный для заявителей;

11) улучшение обеспечения населения информацией о работе администрации и предоставляемых услугах: информационные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации;

12) усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации: наличие информационных стендов и указателей.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

– приём и регистрация заявления гражданина об установлении опеки (попечительства) и необходимых документов;

– формирование личного дела заявителя;

– принятие постановления администрации города Владимира об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними/ недееспособными;

– уведомление заявителя о принятом решении;

3.2. Приём и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в отдел с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства) либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.



При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за приём документов и оформление личного дела заявителя.

Специалист, ответственный за приём документов и формирование личного дела заявителя (далее – специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, производит копирование документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приёме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Специалист, ответственный за приём документов, принимает и регистрирует заявление об установлении опеки (попечительства).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом необходимых документов, которая осуществляется в день обращения.

### 3.3. Формирование личного дела заявителя.

Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

Специалист формирует личное дело заявителя, снимает копии документов, готовит акт обследования жилищно-бытовых условий проживания кандидата в опекуны (попечители).

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса документов из пункта 2.6.1 настоящего

административного регламента в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней, из пункта 2.6.2 - 2 дня.

Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных учреждением или организацией, куда направлен запрос.

Результатом данной процедуры является полностью сформированное личное дело заявителя с пакетом необходимых документов.

3.4. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства).

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом заявления об установлении опеки (попечительства) и проведение правовой экспертизы документов.

Специалист готовит проект постановления администрации города Владимира (далее - постановление) об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства) и передает проект постановления на согласование и визирование в установленном порядке.

После согласования и визирования проект постановления передается на подпись главе администрации города Владимира.

После подписания главой администрации города Владимира постановление регистрируется специалистом отдела делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.4 составляет 15 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист отдела в течение 3 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление, оригиналы всех документов несовершеннолетнего/ недееспособного.

В случае отказа в установлении опеки (попечительства) специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая заявителю постановление об отказе в установлении опеки (попечительства) и возвращает сданные заявителем документы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отделе.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства управления образования администрации г.Владимира, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалисты отдела опеки и попечительства управления образования

администрации г.Владимира, в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков приёма и выдачи документов, их обработки;
- законность и обоснованность принимаемых решений в отношении заявителей.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу,

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3. Жалобы на решения, принятые специалистами отдела, предоставляющего государственную услугу, подаются в управление образования администрации г.Владимира по адресу: 600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62, e-mail: education@vladimir-city/ru. Тел. 53-70-85, факс: 32-23-94.

5.4. Решения и действия (бездействие) начальника управления образования администрации г.Владимира могут быть обжалованы главе администрации города Владимира.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления**

Главе администрации  
города Владимира  
от Ф.И.О. (полностью),  
проживающего(ей)  
по адресу:

\_\_\_\_\_

(указать адрес)  
предъявлен паспорт

\_\_\_\_\_

(данные паспорта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному  
регламенту  
В орган опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Адрес(регистрация) \_\_\_\_\_

Место пребывания (фактического проживания) \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) \_\_\_\_\_

Прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем \_\_\_\_\_

Прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

Прошу передать мне в приемную семью \_\_\_\_\_

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_

указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков

воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.

Я \_\_\_\_\_

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