

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2022 № 293

Об утверждении административного регламента «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федеральным 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерации», законом ОТ организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных осуществления опеки И попечительства несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», постановлением администрации округа Муром от 24.11.2021 № 635 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в округе Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

постановляю:

- 1. Утвердить административный регламент «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», согласно приложению.
- 2. Считать утратившими силу постановления администрации округа Муром:
 - от 16.05.2013 № 1759 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению государственной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних»;

- от 30.12.2013 № 4599 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 16.05.2013 № 1759 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних»;
- от 29.12.2014 № 3054 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 16.05.2013 № 1759 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних»;
- от 16.05.2018 № 362 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 16.05.2013 № 1759 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) в отношении несовершеннолетних».
- 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации округа Муром.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром и Управления образования администрации округа Муром.

Глава округа Для документов

Е.Е. Рычков

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет сроки и последовательность действий при предоставлении указанной государственной услуги.
- 1.2. Предметом регулирования Регламента является предоставление государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».
- 1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей могут быть граждане, постоянно проживающие на территории округа Муром, а также граждане, желающие принять в замещающую семью ребенка из государственного учреждения, расположенного на территории округа Муром:
 - 1.3.1. При установлении опеки и попечительства:
- бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего, имеющие преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами (далее близкие родственники несовершеннолетнего);
- лица, получившие в установленном законом порядке заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном, попечителем;
 - 1.3.2. При установлении предварительной опеки, попечительства:
 - совершеннолетний гражданин;
- 1.3.3. При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:
 - опекун (попечитель) несовершеннолетнего.

- 1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.
- 1.4.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования администрации округа Муром, наделенным статусом органа опеки и попечительства (далее Управление образования).

Прием граждан по вопросу информирования об оказании услуги, а также прием документов об оказании услуги осуществляется в отделе опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром (далее — Отдел опеки) по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 54 (2 этаж). Кроме того, прием граждан по вопросу информирования об оказании услуги также осуществляется в Управлении образования администрации округа Муром по нижеуказанному адресу: почтовый адрес отдела опеки и попечительства и Управления образования администрации округа Муром: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

Официальный интернет-сайт администрации округа Муром **http://www.murom.info.ru**, сайт Управления образования администрации округа Муром **http://www.edu-murom.ru**, телефоны Отдела опеки: (849234)3-32-60, 3-38-36, 2-00-82.

График работы Отдела опеки и попечительства:

с 08.00 до 17.00 (суббота, воскресенье - выходные);

Обед с 12.00 до 13.00;

Прием граждан: вторник, среда с 09.00 до 17.00.

1.4.2. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной или в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется специалистами Отдела опеки при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется специалистами Отдела опеки при обращении Заявителей путем направления почтовых отправлений, либо по электронной почте или путем подачи письменного обращения лично в Управление образования или Отдел опеки.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на Интернет-сайте администрации округа Муром, Управления образования администрации округа Муром, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет».

На информационных стендах в помещениях Управления образования, Отдела опеки размещается адрес официального сайта администрации округа Муром, Управления образования администрации округа Муром в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением государственной услуги.

1.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
 - 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

Наименование структурного подразделения администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, - Управление образования администрации округа Муром.

2.2. Способы подачи заявления о предоставлении услуги. Заявление подается в письменном виде.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично по адресу Отдела опеки либо направлены:

- 1) почтой по адресу Управления образования (для отдела опеки и попечительства);
- 2) в электронном виде: на адрес электронной почты: <u>ope-</u> **ka.murom**@yandex.ru.
 - 3) через Единый портал.

Адреса подачи заявления указаны в подпункте 1.4.1. настоящего Регламента.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте документы подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить заявление электронным письмом на адрес электронной почты Отдела опеки. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

- 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 2.3.1. принятие решения в форме приказа начальника Управления образования:
 - об установлении опеки, попечительства;
 - об установлении предварительной опеки, попечительства;
- об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

- 2.3.2. принятие решения об отказе в форме письма за подписью начальника Управления образования.
 - 2.4. Сроки предоставления государственной услуги:
- 2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Отделе опеки 15 минут;
 - 2.4.2. Максимальный срок приема документов 15 минут;
- 2.4.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации входящих документов 15 минут;
- 2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента регистрации заявления.
- 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги: перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещенные на официальном сайте в сети «Интернет» http://www.murom.info.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте, а также на Едином портале.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел опеки:

- 2.6.1. При установлении опеки, попечительства:
- 1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к приказу Министерства просвещения РФ от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- 3) заключение о результатах медицинского освидетельствования, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- 4) свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
- 5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
 - 6) краткую автобиографию;

- 7) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка до 14 лет, для детей в возрасте от 14 до 17 лет включительно паспорт) (предоставляется при установлении опеки, попечительства близкими родственниками; документ предоставляется по инициативе заявителя, в случае не предоставления документа, сведения о нем запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);
- 8) заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекунами (попечителями), приемными родителями, усыновителями (предоставляется при установлении опеки, попечительства лицами, которые в силу требований действующего законодательства обязаны пройти обучение в школе приемных родителей и получить заключение в органе опеки и попечительства о возможности быть кандидатами в опекуны, попечители, приемные родители, усыновители);
- 9) документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.
 - 2.6.2. При установлении предварительной опеки, попечительства:
- 1) заявление по форме, установленной приложением № 4 к приказу Министерства просвещения РФ от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка до 14 лет, для детей в возрасте от 14 до 17 лет включительно паспорт) (документ предоставляется по инициативе заявителя, в случае не предоставления документа, сведения о нем запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.
- 2.6.3. При освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей:
- 1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 3) документ, подтверждающий законное представительство ребенка (в случае, если заявитель является опекуном (попечителем) предоставляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком) (документ предоставляется по инициативе заявителя, в случае не предоставления документа, сведения о нем запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия).

- 2.6.4. Документы, предоставляемые по инициативе заявителя, могут быть запрошены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.
- В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.
- 2.8. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:
- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
 - получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
 - получение результата предоставления государственной услуги.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя о регистрации заявления или об отказе в приеме документов осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной

информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, по электронной почте.

При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

- 2.9. При предоставлении государственной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:
- а) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) представления документов и 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 следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего Управления образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления образования уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.10. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.
- 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- в) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- д) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- ж) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- и) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.
- 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
- а) заявитель не может быть назначен опекуном (попечителем) по основаниям, предусмотренным статьей 146 Семейного кодекса РФ;
- б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- в) у другого заявителя (других заявителей) в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» есть преимущественное право быть опекуном (опекунами) или попечителем (попечителями) перед всеми другими лицами.
- 2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются.
 - 2.14. Услуга предоставляется без взимания платы.
- 2.15. Информирование о порядке предоставления государственной услуги в Отделе опеки.
- 2.15.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться через СМИ, стенды, консультации (письменные, устные).
- 2.15.2. Заявитель вправе обратиться к специалисту Отдела опеки по вопросам оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела опеки при получении информации по вопросу предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

- 2.16. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, они должны быть оборудованы стульями и столами для оформления документов и соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц.
- 2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);
 - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.
- 2.18. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте организации. По прибытии инвалида к зданию организации, работник организации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
 - содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
- 2.19. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению государственной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.
- 2.20. Прием заявителей по интересующим вопросам оказания услуги, перечня необходимых документов для ее предоставления и их оформления осуществляется в кабинете специалиста Отдела опеки.
- 2.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом Отдела опеки одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением услуги.
- 2.22. Рабочее место специалиста Отдела опеки должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
- 2.23. Государственная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.
 - 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) подготовка проекта решения об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей либо проекта мотивированного отказа;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги попечительства (приказа об установлении опеки, (B TOM числе попечительства), освобождении предварительной опеки И (попечителя) от исполнения им своих обязанностей) или решения об отказе в предоставлении услуги.
- 3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами».
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел опеки заявления о предоставлении государственной услуги.
- 3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется специалистом Отдела опеки.

Специалист Отдела опеки:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, предоставляемых для получения услуги (при наличии);
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично либо через законного представителя).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо в случае подачи заявления неуполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.11. настоящего Регламента.

- 3.2.3. При получении заявления с комплектом документов, направленных посредством почтового отправления, либо по электронной почте, через Единый портал, в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления, либо по электронной почте, специалист Отдела опеки направляет за своей подписью заявителю ответ об отказе в приеме документов.
- 3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела опеки в день поступления заявления проводит регистрацию заявления.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления.

3.2.5. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

- 3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».
- 3.3.1. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Административная процедура не проводится в случае предоставления заявителем полного комплекта необходимых для оказания услуги документов.

- 3.3.2. В порядке межведомственного взаимодействия осуществляется запрос сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. При наличии технической возможности направление запросов и получение соответствующих сведений (документов) осуществляется в электронной форме.
- 3.3.3. Срок направления межведомственных запросов не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. Срок получения ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Владимирской области.
- 3.3.4. Критерием для принятия решения по административной процедуре являются: отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.
- 3.3.6. Срок предоставления административной процедуры 6 рабочих дней.
- 3.4. Административная процедура «Подготовка проекта решения об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей либо проекта мотивированного отказа».

Специалистом Отдела опеки, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его для согласования заведующему отделом.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной

услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами заведующему отделом на согласование.

Проект приказа, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги с заявлением и приложенными к нему документами подлежат согласованию с заведующим отделом. Общий срок на согласование - 3 рабочих дня. Согласованный проект передается начальнику Управления образования для подписания.

Результат административный процедуры – подготовка проекта приказа или решения об отказе в предоставлении услуги и передача его начальнику Управления образования.

Максимальный срок административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления образования вместе с заявлением и приложенными к нему документами проекта приказа о предоставлении государственной услуги, либо проекта мотивированного отказа в ее предоставлении.

Начальник Управления образования рассматривает поступившие документы и проекты. Общий срок на согласование - 3 рабочих дня, в день подписания начальник передает проект и документы специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6 Административная процедура «Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги (приказа об установлении опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей) или решения об отказе в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного начальником Управления образования приказа о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в ее предоставлении. В день поступления подписанного документа специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявителю один экземпляр приказа о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в ее предоставлении в случае его личного обращения в отдел либо направляет ему заказное письмо с уведомлением, либо уведомляет заявителя о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, либо на адрес электронной почты. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- знакомит заявителя с выдаваемым приказом о предоставлении государственной услуги, либо мотивированным отказом в ее предоставлении, заявитель расписывается в получении приказа о предоставлении государственной услуги, либо мотивированного отказа в ее предоставлении;
 - выдает ответ заявителю.

Документы, не подлежащие выдаче, остаются в отделе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 23 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

- 4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления образования.
- 4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем Управления образования и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).
- 4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).
- 4.4. Должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.
- 4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):
- специалистов отдела опеки и попечительства заведующему отделом опеки и попечительства;
- заведующего отделом опеки и попечительства начальнику Управления образования округа Муром;
- начальника Управления образования администрации округа Муром Главе округа Муром.
- 5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов отдела опеки и попечительства подается заведующему отделом опеки и попечительства в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: opeka.murom@yandex.ru.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Почтовый адрес Отдела опеки: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) заведующего отделом опеки подается в Управление образования администрации округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: post@edu-murom.ru.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Адрес Управления образования: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

5.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления образования администрации округа Муром подается в Администрацию округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты post@murom.info, на официальный сайт администрации округа Муром: http://www.murom.info, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой, в том числе электронной.

Адрес Администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия города Мурома, д. 1.

- 5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего услугу или должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими 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.
 - 5.7. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактно-

го 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, либо муниципального служащего;
- 4) 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.
- 5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
 - в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в <u>пункте 5.7.</u> настоящего раздела, заявителю в письменной форме, на электронную почту, через Единый портал (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в <u>пункте 5.8</u> настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, 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.
- 5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в <u>пункте 5.8</u> настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- 5.11. 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 пунктом 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.12. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования администрации округа Муром на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

- 6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Управление образования посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.
- 6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.
- 6.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения специалист Управления образования подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
- 6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

И. о. заведующего отделом опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром

Приложение № 1 к Регламенту

	нальнику равления образования администрации округа Муром
	(ФИО руководителя)
	(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)
про	оживающего(ей) по адресу:
3as	ивление
Прошу Вас освободить меня от и моего(ей) подопечного(ой)	исполнения обязанностей опекуна (попечителя)
(Ф. И. О. реб	енка, дата рождения)
В связи со следующими обстоятель	ьствами:
(указать причины, послужившие принятию решения	об отказе от исполнения обязанностей опекуна (попечителя))
казным письмом с уведомлением, уведо режиме в государственной информацион Едином портале, либо на адрес электронно	нарочно при личном обращении, направить за- омить о принятом решении в автоматическом ной системе посредством push- уведомления на ой почты.
С целью предоставления настоящей госудя	арственной услуги,
даю согласие на обработку и использован	(ФИО) ие моих персональных данных, содержащихся в мною документах в соответствии со ст. 9 Феде-О персональных данных».
	дата подпись

Приложение № 2

к Регламенту

В орган опеки и попечительства

(орган опеки и попечительства)

администрации округа Муром

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

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

± 0 <i>µ</i>	(срадии формал.
Я,	
(фамилия, имя, отч	ество (при наличии)
(число, месяц, год	ц и место рождения)
Гражданство	Документ, удостоверяющий личность:
· ·	когда выдан)
Адрес места жительства	
тельства, в случае его отсутствия ставится прочерк, сийской Федерации и не имеющие места, где они по полукочевой образ жизни, указывают сведения о ре этих граждан), находящихся в муниципальных райо	й адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жи- ; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Рос- остоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) этистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору онах, в границах которых проходят маршруты кочевий гражданина)
Адрес места пребывания	
	рацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденно- лный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится про-
Адрес места фактического проживания	I
(заполняется, если адрес места фактического проживания либо не имеется подтвержденного регистраци	ивания не совпадает с адресом места жительства или местом пребы- ией места жительства и места пребывания)
(указать субъекты Российской Федерации, в которы Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации	ых проживал (a) ранее, в том числе проходил службу в Советской и)
Номер телефона	
(указ	ывается при наличии)
Сведения о наличии (отсутствии) суди	мости и (или)факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности,

Н	оловой неприкосновенности и половой свобод ия и общественной нравственности, а также пр тва			
Ч В	е подвергался и не подвергаюсь уголовному пр ести и достоинства личности, половой неприко ершеннолетних, здоровья населения и обществ пира и безопасности человечества	основенности и п	оловой свободы личност	и, против семьи и несо-
Н	е имею неснятую или непогашенную судимост	ть за тяжкие или	особо тяжкие преступлен	Р В В В В В В В В В В В В В В В В В В В
	ения о получаемой пенсии, её виде вого счета (СНИЛС)	и размере, с	траховом номере и	индивидуального
	казываются лицами, основным источником дох онному страхованию или иные пенсионные вы		вляются страховое обеспо	ечение по обязательному
Свед	ения о гражданах, зарегистрирован	ных по мест	гу жительства граж	кданина
№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рожде- ния	Родственное отно- шение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает
_ п	рошу выдать мне заключение о воз рошу передать мне под опеку (попе (указываются фамилия, имя, отчество (п	можности бы можности бы можности бы можности бы	ыть приемным роди вать патронатным в ыть усыновителем	оспитателем
п	рошу передать мне под опеку (попе	ечительство)	на возмездной осн	тове
	(указываются фамилия, имя, отчество (
	(указываются фамилия, имя, отчество			
	1 , , , .	, , / P	· // /	· · · · · · /

натную семью.				
До	полнительно могу сообщить о себе следующее:			
налі	зывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информации о ичии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих нять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Феде-ии)			
Я_				
нас Я г	(фамилия, имя, отчество (при наличии) о согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в стоящем заявлении и представленных мною документах. предупрежден (на) об ответственности за предоставление недостоверных либо исканных сведений.			
	(подпись, дата)			
Кз	аявлению прилагаю следующие документы:			
	краткая автобиография			
	справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)			
	заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме №164/у			
	копия свидетельства о браке			
	копия согласия членов семьи на прием ребенка (детей) в семью			
	копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)			
	документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего мудиципального района			

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патро-