

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ, СЕМЕЙНОЙ И
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

12.02.2018 г.

КУРСК

№ 14

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином» в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента от 10.06.2016 г. № 97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с

момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Начальникам отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Т.А.Сукновалова

Приложение № 1
к приказу департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской
области от 12.02.2018 г. № 14

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской
области от 12.02.2018 г. № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления
Курской области государственной услуги по переданному полномочию
в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской
области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним
гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна
(попечителя) над несовершеннолетним гражданином»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого предполагается установить опеку или попечительство (опекаемого, подопечного), либо по месту жительства заявителя, либо прекратить опеку и попечительство над несовершеннолетними.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином являются:

а) совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекунами (попечителями), либо их уполномоченные представители, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц,

уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, 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);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации).

1.2.2. Заявителями государственной услуги по освобождению в соответствии с частью 3 статьи 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином являются опекуны (попечители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о возможности подачи документов для получения государственной услуги в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ»), осуществляется специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» на личном приеме, с помощью

средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации муниципального района (городского округа):

согласно приложению № 6.

График приема заявителей:

согласно приложению № 6.

Контактный телефон: согласно приложению № 6.

Адрес электронной почты: согласно приложению № 6.

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации муниципального района (городского округа) размещаются:

1) на официальном сайте Администрации соответствующего муниципального района (городского округа);

2) на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: <http://kursk-oreka.ru>;

3) на информационных стендах администрации муниципального района (городского округа);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.3. на Едином и Региональном порталах можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.4. Место нахождения ОБУ «МФЦ» или его филиалов, осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о месте нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты ОБУ «МФЦ» размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах ОБУ «МФЦ» и официальном сайте ОБУ «МФЦ»: <http://www.mfc-kursk.ru>, органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

1.3.5. Сведения о графике работы ОБУ «МФЦ» сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ОБУ «МФЦ» либо на информационных стендах ОБУ «МФЦ».

1.3.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» с помощью средств телефонной связи или при личном обращении заявителей.

1.3.7. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ»:

- в письменной форме на основании письменного обращения заявителей (в том числе и посредством электронной почты);
- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) на основании письменного обращения граждан в течение 30 дней со дня регистрации. В случаях, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения продлевается.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.10. В случае, если специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же заявителю

сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.12. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района (городского округа) и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого заявлено о назначении опекуна (попечителя) и освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя), либо, при условии наличия заслуживающих внимания обстоятельств, по месту жительства опекуна или попечителя – администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту – администрация муниципального района (городского округа)).

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) (далее по тексту – Отдел).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации, в части предоставления по запросу администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства заявителя или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копии финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

- органы внутренних дел в части предоставления по запросу администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- территориальный орган Пенсионного фонда Российской или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) в части предоставления по запросу специалистов органа опеки и попечительства в Курской области или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия копии пенсионного удостоверения, справки.

В предоставлении государственной услуги участвует ОБУ «МФЦ» в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органами местного самоуправления и ОБУ «МФЦ».

Департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с Законом Курской области от 22.11.2007 № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги **Результатом предоставления государственной услуги является:**

2.3.1 – выдача (направление) заявителю копии распоряжения (постановления) главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении опеки над несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, и назначении заявителя опекуном,

2.3.2 – выдача (направление) заявителю копии распоряжения (постановления) главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении попечительства над

несовершеннолетним, достигшим 14 лет, и назначении заявителя попечителем,

2.3.3 – выдача (направление) заявителю копии распоряжения (постановления) главы администрации муниципального района (городского округа) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином,

2.3.4 – выдача (направление) заявителю уведомления, подписанного главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления, с учетом направления межведомственного запроса органом опеки и попечительства в органы внутренних дел о предоставлении справки, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Опекун или попечитель назначается с их согласия или по их заявлению в письменной форме органом опеки и попечительства по месту жительства лица, нуждающегося в установлении над ним опеки и попечительства, в течение месяца с момента, когда указанному органу стало известно о необходимости установления опеки и попечительства над таким лицом.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 18.11.2002 г. № 46 ст. 4532);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован в «Российской газете» от 20.04.2001 г. № 78);

Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (текст опубликован в «Российской газете» от 20.11.1997 г. № 224);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газета» от 30.07.2010 г. № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 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» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000 г. № 15, ст. 1590);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (текст опубликован в «Российской газете» от 13.04.2002 г. № 67);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 25.05.2009 г. № 21);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» текст опубликован в «Российской газете», от 23.11.2012 № 271);

Приказом Минздрава Российской Федерации от 10.09.1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (текст опубликован в «Российских вестях» от 17.10.1996 г. № 197);

Приказом Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» (текст опубликован в «Российской газете» от 19.05.2015 № 105);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (текст опубликован в «Курской правде» от 11.01.2003 г. № 4-5);

Законом Курской области от 22.11.2007 г. № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области» (текст опубликован в «Курской правде» от 05.12.2007 г. № 183);

Законом Курской области от 28.12.2007 г. № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации деятельности органов опеки и попечительства» (текст опубликован в «Курской правде» от 16.01.2008 г. № 4);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Курской правде» от 08.10.2011 г. № 120);

Постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 г. № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (текст опубликован в «Курской правде» от 03.03.2012 г. № 23);

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (текст опубликован (без Положения) в «Курской правде» от 25.12.2012 г. № 154).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и в соответствии с законодательством Российской Федерации представляет следующие документы:

а) заявление о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Если предполагается назначение нескольких опекунов (попечителей), заявление подается каждым из них. В случае назначения ему нескольких опекунов заявителя, в частности супруги, подают заявление совместно;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

д) копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;

ж) заключение органа опеки (попечительства) о возможности быть опекуном. Указанный документ может быть приобщен к документам на предоставление государственной услуги при условии, что с момента его выдачи не прошло 2-х лет. (Для заявителей, проживающих в другом муниципальном образовании. В этом случае документы, предусмотренные подпунктами в), г), д), не представляются.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения

родителей).

з) автобиография заявителя;

и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации.

Заявление предоставляется:

– на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

– в электронной форме, посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации муниципального района (городского округа).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные подпунктами а) и е) настоящего пункта Административного регламента.

У ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства, может быть один или в исключительных случаях несколько опекунов. В случае назначения ему нескольких опекунов указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

В случае если заявителем не были самостоятельно представлены копии документов, указанные в подпунктах д), и), пункта 2.6. настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ» изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии предоставленных заявителем оригиналов этих документов).

2.6.2. Документ, предусмотренный абзацем «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, принимается в течение года со дня его выдачи, а документ, предусмотренный абзацем «г» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

2.6.3. В случае, если заявлено о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, обязательным к предоставлению является согласие несовершеннолетнего на назначение опекуна (попечителя) в отношении него.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином необходимы следующие документы:

а) заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) копия отчета опекуна (попечителя) о расходовании полученных на содержание подопечного денежных средств за истекший период календарного года;

г) опись имущества, принадлежащего подопечному на момент подачи заявления об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином.

При обращении заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются с наличием подписи и печати. Четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы предоставляются целыми (не порваны).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области или ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При приеме заявления посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления, в случае если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

- 2) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

- 3) заявитель либо ребенок, в отношении которого назначается опекун (попечитель), не проживает на территории муниципального района (городского округа).

2.9.2. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) если опекун (попечитель) не состоит на учете в качестве опекуна (попечителя) в данном органе опеки и попечительства;

- 2) если документы уполномоченного представителя оформлены ненадлежащим образом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Отказ в предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном);

2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства, установленным пунктом 2.6. Административного регламента;

3) если заявитель не отвечает требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям), установленным статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином не предусмотрено.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином является непредоставление опекуном (попечителем) отчета о расходовании полученных на содержание подопечного денежных средств за истекший период календарного года и описи имущества, принадлежащего подопечному, на момент подачи заявления по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Выдача медицинской организацией, либо иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, заключения 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 (учетная форма № 164/у).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта

Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя при подаче заявления в орган опеки и попечительства осуществляется в день его поступления.

В случае направления заявления через ОБУ «МФЦ» заявление регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства в Курской области датой получения его от заявителя специалистом ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

В случае направления заявления непосредственно в Отдел по почте, лично, через уполномоченного представителя заявление регистрируется должностным лицом Отдела датой получения его от заявителя в течение 10 минут.

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

2.16.3. Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Входы в помещение органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости,

инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. Центральный вход в здание органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.16.6. Помещения органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.16.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.8. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

2.16.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.10. Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.16.11. Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.16.12. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.16.13. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.14. Предусмотрена возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронной форме;

прием и регистрация органом заявления, поданного в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга предоставляется на базе ОБУ «МФЦ» в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органами местного самоуправления и ОБУ «МФЦ».

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов,
- 2 – формирование и направление межведомственных запросов;
- 3 – формирование личного дела заявителя;
- 4 – экспертиза представленных документов;
- 5 – обследование условий жизни заявителя (осуществляется при предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином);
- 6 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом

документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, лично, через уполномоченного представителя, по почте в администрацию муниципального района (городского округа), ОБУ «МФЦ», с помощью региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>».

Уведомление о приеме и регистрации запроса либо мотивированный отказ в приеме запроса направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.2. Специалист администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов.

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

б) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);
- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

7) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении;

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 минут.

3.2.5. В случае приема заявления от заявителя в ОБУ «МФЦ» специалист ОБУ «МФЦ» после регистрации направляет заявление в администрацию муниципального района (городского округа). Максимально допустимый срок осуществления процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

3.2.6. В случае приема заявления через ОБУ «МФЦ» заявление регистрируется должностным лицом администрации муниципального района (городского округа) датой получения его от заявителя специалистом ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

3.2.7. После получения и регистрации заявления, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления услуги, назначается время приема специалистом, ответственным за

предоставление государственной услуги или разъясняется возможность подачи документов через ОБУ «МФЦ».

3.2.8. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

3.3.2. Орган опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

а) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) справку органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

в) копию пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем, выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления и документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В соответствии с пунктом 6 (1) Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом а) настоящего подпункта Административного регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, а срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом б) настоящего подпункта Административного регламента составляет 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Согласно статье 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на запросы органов опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом в) настоящего подпункта Административного регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса

ОБУ «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в орган опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) Курской области в течение 3 рабочих дней с момента его получения.

3.3.3. Полученные данные специалист приобщает к документам, представленным заявителем в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ».

3.3.6. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются выводы по итогам экспертизы документов о предоставлении (отказе) государственной услуги.

3.4.2. Специалист администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» подшивает заявление и документы,

представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.4.3. ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в администрацию муниципального района (городского округа).

3.4.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

3.4.5. Максимальный срок формирования и передачи личного дела ОБУ «МФЦ» в администрацию муниципального района (городского округа) составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4.6. Критерием принятия решения является вывод по итогам экспертизы документов о предоставлении (отказе) государственной услуги.

3.4.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.4.8. Фиксацией результата является сформированное личное дело.

3.5. Экспертиза представленных документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7.

3.5.2. Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 60 минут.

3.5.4. Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы по итогам экспертизы документов о предоставлении (отказе) государственной услуги.

3.5.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Обследование условий жизни заявителя (осуществляется при предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином)

3.6.1. Основанием для начала процедуры обследования условий жизни заявителя является поступление специалисту Отдела заявления о предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином.

3.6.2. При приеме документов о предоставлении государственной услуги с заявителем предварительно согласовывается время выхода специалиста Отдела по адресу проживания заявителя для обследования условий жизни заявителя.

Специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в течение 3 рабочих дней со дня представления документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским Кодексом Российской Федерации и Семейным Кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.6.3. Во время обследования специалист Отдела оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.6.4. По итогам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его проведения специалист Отдела оформляет акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, который им подписывается и утверждается начальником Отдела.

3.6.5. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2-х экземплярах, один из которых специалист Отдел приобщает к документам на предоставление государственной услуги, а второй направляется (вручается) заявителю в порядке, определенном пунктом 3.8. Административного регламента.

Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения.

3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней и отсчитывается со дня регистрации заявления о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином с документами.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации, препятствующих назначению заявителя опекуном (попечителем).

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни лица (лиц), выразившего желание стать опекуном.

3.6.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю акта обследования.

3.7. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста Отдела по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.3. Подготовленный специалистом Отдела проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником Отдела, юристом администрации муниципального района (городского округа), заместителем главы администрации муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.7.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.7.3 Административного регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.7.6. Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение в форме муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа), а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации муниципального района (городского округа) для отправки (вручения) заявителем.

3.7.7. Уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.8. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.9. Критерием принятия решений является наличие документов, установленных п. 2.6. и 2.7. Административного регламента, составление акта по результатам обследования условий жизни заявителя и выдача заключения о возможности назначения опекуна (попечителя) над несовершеннолетним или распоряжения (постановления) об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином.

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района (городского округа) распоряжение (постановление) главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении опеки над несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, и назначении заявителя опекуном (в том числе возмездно, если об этом заявлено), распоряжение (постановление) главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении попечительства над несовершеннолетним, достигшим 14 лет, и назначении заявителя попечителем, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги уведомление, подписанное главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином является подписанное Главой муниципального района (городского округа) распоряжение (постановление) главы администрации муниципального района (городского округа) об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

3.7.11. Специалист Отдела или ОБУ «МФЦ» при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» для получения результата предоставления государственной услуги. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через ОБУ «МФЦ» специалист Отдела передает в ОБУ «МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

3.7.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанное главой администрации муниципального района (городского округа) муниципального правового

акта главы администрации муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.8.2. Специалист общего отдела или ОБУ «МФЦ» при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» для получения результата предоставления государственной услуги.

3.8.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата предоставления государственной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.8.4. Специалист общего отдела администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» осуществляет специалист администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.8.5. Распоряжение (постановление) главы администрации муниципального района (городского округа) либо уведомление об отказе в ее предоставлении с использованием Регионального портала не предоставляются.

3.8.6. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- об окончании предоставления государственной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.8.8. Результатом проведения данной административной процедуры является получение заявителем муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа) либо соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.9. Критерием принятия решений является наличие решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, которое оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном – в форме

заклучения.

3.8.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации муниципального района (городского округа) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки, проверки по конкретному обращению заявителя государственной услуги). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области (далее - жалоба)

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель обращается 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном порядке заявитель обращается с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменной форме:

начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников (Приложение № 6 к Административному регламенту);

- главе администрации муниципального района (городского округа) на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников (Приложение № 6 к Административному регламенту);

- в департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (на действия (бездействия) сотрудников органов опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оказывающих государственную услугу) (Приложение № 6 к Административному регламенту);

- в Администрацию Курской области на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района (городского округа) (305000 г. Курск, ул. Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя в органы государственной власти или к уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) Курской области при предоставлении государственной услуги подается в соответствующий орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

1) непосредственно в канцелярию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

2) по почте по адресу (месту нахождения) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

3) на личном приеме руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заместителя руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится орган исполнительной власти Курской области, ответственный за предоставление государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) или официального сайта департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (<http://kursk-opeka.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или 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 государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если в компетенцию департамента не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба на нарушение данным органом порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в данном органе местного самоуправления, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти Курской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в отделах опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru>, а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 14

В орган опеки и попечительства
от _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

**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 (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места 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) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

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 в 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, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 14

Бланк органа опеки и
попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни 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**

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

документ, удостоверяющий

личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

 Профессиональная деятельность

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат,
 размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____
 кв. м. на ___ этаже в _____ этажном доме.

 Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в
 нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые,
 проходные, количество окон и пр.)

 Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация,
 какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

 Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
 удовлетворительное, неудовлетворительное)

 Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр,
 занятий

 На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном
 порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

_____ (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

Условия жизни 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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 14

В орган опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) города Курска

(Ф.И.О. опекуна, попечителя)

_____,
проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от обязанностей опекуна (попечителя)
(нужное подчеркнуть) В отношении несовершеннолетне__

(Ф.И.О. опекаемого (подопечного))

(дата)

(подпись)

(линия отреза)

Заявление

(Ф.И.О. заявителя)

принято

(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____.
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата _____.
(максимальный срок выдачи результата)

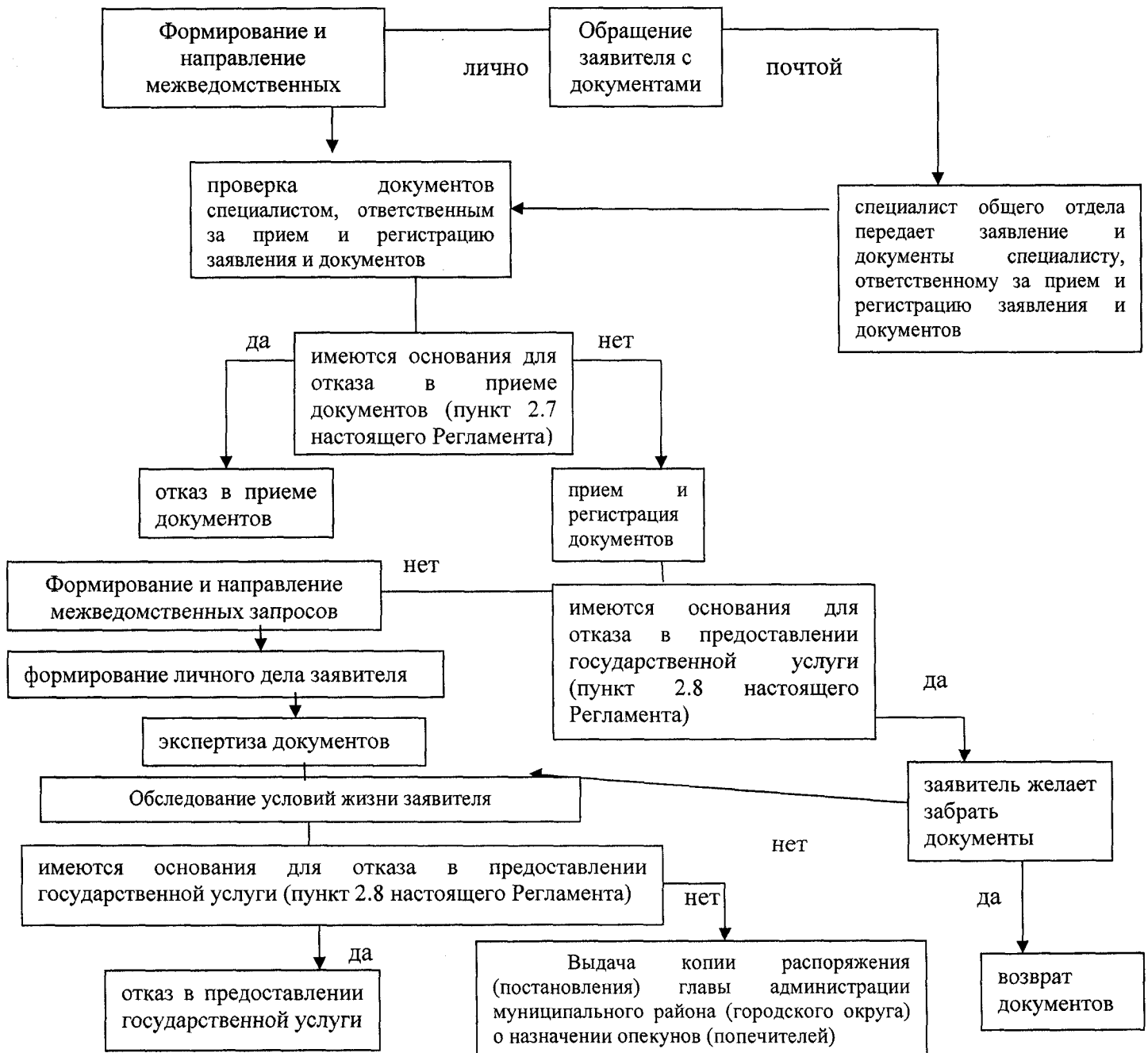
(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 14

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином

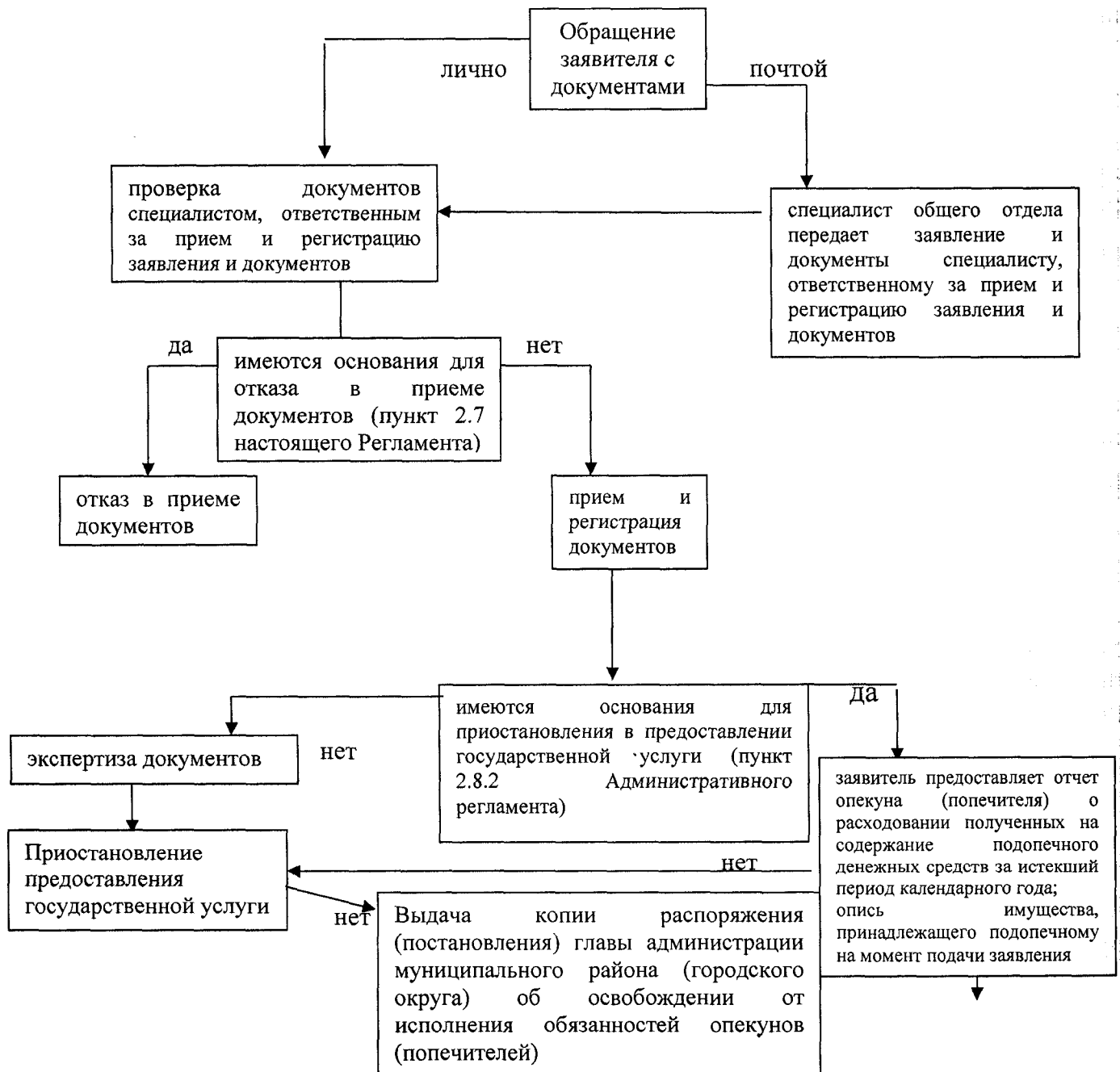


ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 14

БЛОК СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 14

СВЕДЕНИЯ

**о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

1.	Департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области
2.	Адрес местонахождения: 305000, г.Курск, ул.Радищева, 17
3.	Контактные телефон/ факс: (4712) 51-44-01, тел (4712) 70-32-48
4.	Адрес электронной почты: deproopeke@rkursk.ru
5.	График работы: Понедельник – пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.
6.	Адрес официального сайта департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: http://kursk-opeka.ru
7.	ФИО и контактный телефон руководителя и его заместителя: Директор – Сукновалова Татьяна Алексеевна, (4712) 51-44-01, 70-34-15; Заместитель директора-начальник отдела семейных форм устройства детей– Проскурина Елизавета Юрьевна, (4712) 51-22-95
8.	ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги: Петракова Ирина Петровна – главный консультант отдела семейных форм устройства детей, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-48; Титова Светлана Анатольевна – начальник отдела организации деятельности по опеке и попечительству, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-45.

СВЕДЕНИЯ

об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, участвующих в предоставлении государственной услуги

Перечень органов опеки и попечительства Курской области

	Органы опеки и попечительства	
	Муниципальные районы и городские округа	
1.	Беловский	1. Отдел опеки и попечительства Администрации Беловского район; 2. 307910, Курская область, Беловский р-н, сл. Белая, Советская пл.,1; 3. Польская Елена Николаевна – начальник отдела, т. /ф. 8(471-49) 2-16-60; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 17-12, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: четверг: 9:00 – 13:00; 6. Адрес электронной почты Администрации района: Belay_46@mail.ru ; 7. Электронная почта отдела: oop.belaya@mail.ru .
2.	Большесолдатский	1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Большесолдатского района; 2. 307850 Курская обл., Большесолдатский р-н, с. Большое Солдатское, ул. Мира, 1; 3. Платонова Нина Валентиновна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-36) 2-14-60, факс. 2-11-83, 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: понедельник – пятница: 16.00 - 18.00; 6. Адрес электронной почты Администрации района- admbs@kursknet.ru .
3.	Глушковский	1. Отдел опеки и попечительства Администрации Глушковского района; 2. 307450 Курская обл., Глушковский р-н, п. Глушково, ул. Советская, 1; 3. Матосова Наталья Владимировна, и.о. начальника отдела, т/ф. 8(471-32) 2-19-39; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: вторник – четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 6. Адрес электронной почты Администрации Глушковского района: agrko@mail.ru .
4.	Горшеченский	1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Горшеченского района;

		<p>2. 306800 Курская обл., Горшеченский р-н, п. Горшечное, ул. Кирова, 21;</p> <p>3. Федосенко Ольга Юрьевна, начальник отдела, т./ф. 8(471-33) 2-18-83;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник: 8.00 – 17. 00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – oreka-33@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты Администрации района – adm1@kursknet.ru.</p>
5.	Дмитриевский	<p>1. Управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района;</p> <p>2.307500, Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, 79;</p> <p>3. Тулиёва Оксана Леонидовна, начальник Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района, т./ф.: 8(47150)2-23-39;</p> <p>4. Брахнова Наталья Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства, тел. 8(471-50) 2-23-06, факс 8(471-50) 2-23-39, 2-22-08;</p> <p>5. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Прием заявителей: вторник – пятница: 08-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - ias_46_011@mail.ru;</p> <p>8. Адрес электронной почты Администрации района – Dmitriev-rayon@mail.ru.</p>
6.	Железногорский	<p>1 Отдел по опеке и попечительству Администрации Железногорского района;</p> <p>2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, 52;</p> <p>3. Гвоздева Елена Алексеевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-48)3-50-48;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6.Адрес электронной почты Администрации района - rayon_admin@zgtk.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – 35048@mail.ru.</p>
7.	Золотухинский	<p>1.Отдел образования, опеки и попечительства Администрации Золотухинского района;</p> <p>2. 306020, Курская обл., Золотухинский р-н, п. Золотухино, ул.Советская, 12;</p> <p>3. Алферов Иван Сергеевич, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т./ф. 8(471-51) 2-16-60;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда: 8-00 – 12-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - 46zolotuhino@mail.ru.</p>
8.	Касторенский	<p>1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Касторенского района;</p> <p>2. 306700 Курская обл., Касторенский р-н, п. Касторное, ул. 50 лет</p>

		<p>Октября, д.6; 3. Сапельникова Ирина Владимировна, т./ф. 8(471-57) 2-19-52; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: вторник, четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 6. Адрес электронной почты администрации района – adm.kastornoe46@rkursk.ru.</p>
9.	Коньшевский	<p>1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Коньшевского района; 2. 307620 Курская обл., Коньшевский р-н, п. Коньшевка, ул. Ленина, 19; 3. Филипцева Оксана Викторовна, начальник отдела по вопросам опеки и попечительства, т./ф. 8(471-56).2-13-55; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: среда: 9-00 – 11-00; 6. Адрес электронной почты отдела – oreka4609@mail.ru; 7. Адрес электронной почты администрации района - konadmin@mail.ru.</p>
10.	Кореневский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района; 2. 307410 Курская обл., Кореневский р-н, п.т.г. Коренево, ул. Октябрьская, д. 49; 3. Исаева Юлия Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-47) 2-19-34; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: понедельник, вторник, среда: 8 -00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 6. Адрес электронной почты отдела – korenevo-oreka@mail.ru; 7. Адрес электронной почты администрации района - admin-korenevo@mail.ru.</p>
11.	Курский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Курского района; 2. 305501 Курская обл., г.Курск, ул. Белинского, д.21, каб. 112; 3. Коньшина Елена Николаевна, начальник отдела, тел. / факс 54-66-09; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 13-45; 5. Прием заявителей: понедельник, вторник: 8.30 – 13.00; 6. Электронный адрес отдела: otdopeki.kurskrn@mail.ru; 7. Адрес электронной почты Администрации района - MU_IAC_r46@mail.ru.</p>
12.	Курчатовский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района; 2. 307251 Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 12; 3. Кролевецкая Кристина Юрьевна, начальник отдела опеки и попечительства, 8(471-31) т./ф.4-99-88; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: понедельник, вторник: 08:00 – 17:00, перерыв 12:00 -13:00;</p>

		<p>6. Адрес электронной почты Администрации района - rayadmin@mail.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - kurch-opeka@mail.ru</p>
13.	Льговский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Льговского района;</p> <p>2. 307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, 4-б;</p> <p>3. Курбатова Ирина Анатольевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-40) 2-13-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник: 8:00 – 12:00 и 13:00 – 17:00; среда, четверг: 8:00 – 12:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - lgovyar@rambler.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – opeka-lgov@yandex.ru.</p>
14.	Мантуровский	<p>1. Отдел опеки и попечительства администрации Мантуровского района;</p> <p>2. 307000 Курская обл., Мантуровский р-н, с.Мантурово, ул. Ленина, д.13;</p> <p>3. Бородина Наталья Петровна, начальник отдела, тел. /факс 8(471-55) 2-12-86;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник – пятница: 14:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - manturovo1710@mail.ru.</p>
15.	Медвенский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству управления по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района;</p> <p>2. 307030 Курская обл., Медвенский р-н, п. Медвенка, ул. Советская, 20;</p> <p>3. Ларина Наталья Викторовна, начальник отдела, т. /ф. 8(471-46) 4-22-84;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00; перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - medwenka@rkursk.ru.</p>
16.	Обоянский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Обоянского района;</p> <p>2. 306230 Курская обл., г. Обоянь, ул. Шмидта, 5;</p> <p>3. Дмитриева Ольга Гавриловна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. ф 8(471-41) 2-22-55;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: четверг 8:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - oboyanraion@yandex.ru.</p>
17.	Октябрьский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района;</p> <p>2. 307200 Курская обл., Октябрьский р-н, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, 134;</p>

		<p>3. Литаврина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. 8(471-42) 2-16-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30 – 13.00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekaost@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admokt@list.ru.</p>
18.	Поныровский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству администрации Поныровского района.</p> <p>2. 306000 Курская обл., Поныровский р-н, п. Поныри, ул. Ленина, 14;</p> <p>3. Горяйнова Зоя Дмитриевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-35) 2-11-07;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - ponyri.otdelopeki@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admponyri@mail.ru.</p>
19.	Пристенский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района;</p> <p>2. 306200 Курская обл., Пристенский р-н, п. Пристенъ, ул. Ленина, 5;</p> <p>3. Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела; т. 8(471-34) 2-10-51;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг: 9:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekapristen@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - Pristen_adm@mail.ru.</p>
20.	Рыльский	<p>1. Отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации Рыльского района;</p> <p>2. 307370 Курская обл., г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 23-А;</p> <p>3. Есина Галина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления по образования, тел. 8(471-52) 2-19-98, факс. 2-31-77;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opeka.rylsk@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - glava@rylskraion.ru.</p>
21.	Советский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Советского района;</p> <p>2. 306600 Курская обл., Советский р-н, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45;</p> <p>3. Голощапова Дина Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8 (471-58) 2-22-32;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p>

		6. Адрес электронной почты администрации района - admsovet@kursknet.ru . 7. Электронный адрес отдела: oreka.sovr@rkursk.ru
22.	Солнцевский	1. Отдел опеки и попечительства Администрации Солнцевского района. 2. 306120 Курская обл., Солнцевский р-н, п. Солнцево, ул. Ленина, 35; 3. Леонидова Марина Геннадьевна, начальник отдела, тел./факс 8 (471-54) 2-21-42; 4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: понедельник, среда, четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 6. Адрес электронной почты solncevo.oreka@mail.ru ; 7. Адрес электронной почты администрации района - adm4622@bk.ru .
23.	Суджанский	1. Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Суджанского района; 2. 307800, Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина, 15; 3. Дробышев Александр Александрович, начальник отдела, т./ф. 8 (471-43) 2-16-62; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 12-00; 6. Адрес электронной почты отдела - sudjaoreka@yandex.ru ; 7. Адрес электронной почты администрации района - admsudga@yandex.ru ; 6. электронный адрес Управления образования: sudjanskruo23@mail.ru ;
24.	Тимский	1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района; 2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана, 1 3. Говорова Светлана Валерьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-53) 2-37-39; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: понедельник, вторник 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 6. Адрес электронной почты администрации района - adm_tim@mail.ru ; 7. Адрес электронной почты отдела – orekatim@mail.ru ;
25.	Фатежский	1. Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района; 2. 307100 Курская обл., г. Фатеж, ул. Урицкого, 45; 3. Лятт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-44) 2-13-90; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00. 5. Прием заявителей: пятница 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00 6. Адрес электронной почты отдела - orekafafezh@mail.ru ; 7. Адрес электронной почты администрации района - adminfateg@mail.ru ;
26.	Хомутовский	1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района; 2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;

		<p>3. Арбузова Татьяна Григорьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-37) 2-15-06;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда, четверг, 9:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района – adm.hom37@mail.ru.</p>
27.	Черемисиновский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Черемисиновского района;</p> <p>2. 306440 Курская обл., Черемисиновский р-н, п.Черемисиново, ул. Советская, 4;</p> <p>3. Воропаева Нина Алексеевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т/ф. (8-471-59) 2-10-75;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – opeka.tcheremisinovo@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - chcradm@mail.ru.</p>
28.	Щигровский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Щигровского района;</p> <p>2. 306530 Курская обл., г.Щигры, ул. Октябрьская, 35;</p> <p>3. Бородина Елена Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, (8-471-45) 4-16-48;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, пятница, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела: shigri-opesa@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района: badmshig@yandex.ru.</p>
1.	г. Железногорск	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты и охраны здоровья населения (УСЗОЗН) г. Железногорска;</p> <p>2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда, д.17;</p> <p>3. Гаврилова Нина Михайловна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-48) 2-53-09;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - zhel.otdelopeki@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - ministr@regionnet.ru.</p>
2.	г. Курчатов	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Курчатова;</p> <p>2. 307251, Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 33;</p> <p>3. Никулина Елена Николаевна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-31) 4-97-55, факс. 4-16-34;</p> <p>4. График работы отдела: 8:00-17:00</p> <p>5. Прием заявителей: среда, 8:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации города - city@kurchatov.info;</p> <p>7. Электронный адрес отдела: organyopeki.ipopечitelstva@yandex.ru.</p>
3.	г. Льгов	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Льгова;</p>

		<p>2. 307750 Курская обл., г. Льгов, ул. Красная площадь,13;</p> <p>3. Преснякова Лариса Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8(471-40) 2-17-02;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Адрес электронной почты отдела - Lgov_oreka@mail.ru;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации города - admlgov@yandex.ru.</p>
4.	г. Щигры	<p>1. Отдел по опеке и попечительству администрации г. Щигры;</p> <p>2. 306530, Курская обл., г. Щигры, ул. Большевиков, 22;</p> <p>3. Красникова Лариса Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-45) 4-37-07;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – oreka-shigry@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации города - secretar.admshigry@rkursk.ru.</p>
	Городские округа	
	Центральный округ	<p>1.Отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними администрации Центрального округа г. Курска;</p> <p>2. 305001,г. Курск, ул.А.Невского-5;</p> <p>3. Бикмухаметова Мария Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними, 8(4712) 70-23-11; каб. 311;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - четверг: 9-00 – 18-00, пятница: 9-00 – 16-45 перерыв: 13-00 – 13-45,;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, среда 14-00 – 18-00;</p> <p>5. Адрес электронной почты администрации округа - coker@bk.ru.</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела: centropeka@mail.ru.</p>
	Сеймский округ	<p>1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Сеймского округа г. Курска;</p> <p>2. 305018, г. Курск, ул. Парковая,1;</p> <p>3. Воробьева Инесса Валентиновна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 37-28-63;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник – четверг: 9-00 – 18-00, пятница с 9-00 – 16-45, перерыв: 13-00 – 13-45;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг 9:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekaseim@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации округа - seimadm@sovtest.ru.</p>
	Железнодорожный округ	<p>1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Железнодорожного округа г. Курска;</p> <p>2. 305044, г. Курск, ул. Станционная, 15;</p> <p>3.Беляева Маргарита Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 26-14-22;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - четверг: 9-00 – 18-00, пятница: 9-00 – 16-45, перерыв: 13-00 – 13-45;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник 9-00 – 13-00; среда, четверг 14-00 – 18-00;</p>

		6. Адрес электронной почты отдела - Obraz-zd@yandex.ru ; 7. Адрес электронной почты администрации округа - kursk-ad-kirov-okr@yandex.ru .
	г. Курск (по совершеннолетн им недееспособным гражданам)	1. Отдел опеки и попечительства Управления по делам семьи, демографической политике, охране материнства и детства г. Курска 2. 305000, г. Курск, Щепкина, 12, 3. Макарова Ольга Николаевна, т. 54-69-42 4. Шевлякова Юлия Алексеевна, ведущий специалист, т. 54-79-05 5. Асеева Марина Вячеславовна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05 6. Милюсин Евгений Валентинович, специалист 1 разряда, т. 54-79-05 7. Осадчих Анна Алексеевна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05 8. Адрес электронной почты – dzkursk@kursknet.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Назначение опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над несовершеннолетним гражданином», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 12.02.2018 г. № 14

**Адреса, контактные данные и режим приема заявителей
в подразделениях областного бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ»)**

№ п/п	Наименование подразделения ОБУ «МФЦ»	Адрес/местонахождение, телефон, электронный адрес	Режим приема заявителей	Ф.И.О. начальника подразделения
1.	Отдел приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ»	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24, тел.: 8 (4712) 74-14-80, 74-14-76 E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник отдела Матушанская Елена Васильевна
2.	Филиал № 1 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул.Верхняя Луговая, д.24 тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: mfc@rkursk.ru	Понедельник – среда, пятница: 9.- 00 – 18.00 Четверг: 9.00 – 20.00 Суббота: 9.00 – 16.00 без перерыва, Воскресенье - выходной	Давыдов Андрей Михайлович
3.	Филиал № 2 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул.Дзержинского, д.90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4629@mfc-kursk.ru	Понедельник – среда, пятница: 9.- 00 – 18.00 Четверг: 9.00 – 20.00 Суббота: 9.00 – 16.00 без перерыва, Воскресенье - выходной	Матвеева Татьяна Николаевна
4.	Филиал № 3 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Республиканская, д.50 М тел.: 8 (4712) 74-14-	Понедельник – среда, пятница: 9.- 00 – 18.00 Четверг: 9.00 – 20.00	Струговец Владимир Петрович

		80 E-mail: 4631@mfc-kursk.ru	Суббота: 9.00 – 16.00 без перерыва, Воскресенье - выходной	
5.	Филиал № 4 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Щепкина, д.3 тел.: (4712) 74-14-80. E-mail: 4611@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник филиала Матушанская Елена Васильевна
6.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 43, 307910, тел. (47149) 2-19-86 E- mail::4601@mfc- kursk.ru	понедельник, среда- пятница 08:30-16:30, вторник – 08:30-15:30, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Чадеева Любовь Валерьевна
7.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.Олимпийская, д.1а тел. (47136) 2-50-31. E-mail: 4602@mfc- kursk.ru	понедельник- пятница 08:00-16:00, без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник филиала Расолова Фатима Магомедзагидов на
8.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, тел.: (47132) 2-15-72. E-mail: 4603@mfc- kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Чумакова Лилия Николаевна
9.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, .26 тел.: (47133)2-30-07. E-mail: 4604@mfc- kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Труфанова Светлана Федоровна
10.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail:4605@mfc- kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Богатикова Ирина Викторовна
11.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Железногорску и Железногорскому району	Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16, тел.: (47148) 7-91-26,	понедельник-среда, пятница 08:30-18:00, четверг – 08:30-20:00, суббота – 09:00-15:00,	Начальник филиала Ельников Виктор

		7-91-25, E-mail: 4606@mfc-kursk.ru	без перерыва, воскресенье-выходной	Григорьевич
12.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Ленина, д. 4, тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Тишина Лариса Владимировна
13.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а, тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Бабкова Елена Юрьевна
14.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, д. 21, тел.: (47156) 2-30-39. E-mail: 4609@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Алфимова Ирина Сергеевна
15.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д.16. тел.: (47147) 2-33-75. E-mail: 4610@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Аболмасов Алексей Николаевич
16.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел. (47131)2-39-83 E-mail:4612@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Найденова Марина Леонидовна
17.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11. E-mail: 4613@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник филиала Данилина Ольга Валерьевна
18.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово,	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва,	Начальник филиала Овсянникова

		ул. Школьная, д. 1в тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru	воскресенье-выходной	Людмила Владимировна
19.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а, тел.: (47146) 4-15-84. E-mail: 4615@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Тринева Марина Александровна
20.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б, тел.: (47141) 2-10-04. E-mail: 4616@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Трусова Светлана Владимировна
21.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134, тел.: (47142) 2-17-35. E-mail: 4617@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Маслова Любовь Сергеевна
22.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поныровскому району	Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14, тел.: (47135) 2-17-55. E-mail: 4618@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Лепина Наталья Ивановна
23.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул. Ленина, д. 2-а, тел.: (47134) 2-18-55. E-mail: 4619@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной	Начальник филиала Озерова Наталья Викторовна
24.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	Курская область, г.Рыльск, ул. Ленина, д. 63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Чернов Руслан Владимирович
25.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45,	понедельник-среда, пятница 08:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Наумченкова Елена Алексеевна

		тел.: (47158) 2-14-75. E-mail: 4621@mfc-kursk.ru		
26.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72, тел.: (47154) 2-29-35. E-mail: 4622@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Михнев Александр Петрович
27.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	Курская область, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б, тел.: (47143) 2-10-48. E-mail: 4623@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Кулабина Марина Александровна
28.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 (4712) 2-36-14 E-mail:4624@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Власов Олег Вячеславович
29.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36, тел.: (47144) 2-28-96. E-mail: 4625@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Азаренкова Елена Викторовна
30.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45. E-mail: 4626@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Нагорнева Елена Витальевна
31.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а, E-mail: 4627@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной	Начальник филиала Кислова Татьяна Леонидовна
32.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42-а, тел.: (47145) 4-11-12. E-mail: 4628@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Скулкова Наталья Вячеславовна

