

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

ПРИКАЗ

12.02.2018 г.

г. КУРСК

№ 11

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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 19.06.2017 г. № 65 «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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» 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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» 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. № 11

УТВЕРЖДЕН
приказом директора департамента
по опеке и попечительству, семейной и
демографической политике
Курской области
от 12.02.2018 г. № 11

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) и освобождение от
исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над
совершеннолетними недееспособными или не полностью
дееспособными гражданами»

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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами» (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 совершеннолетнего, в отношении которого предполагается установить или прекратить опеку или попечительство (далее – опекаемого, подопечного), либо по месту жительства заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) являются совершеннолетние дееспособные лица, либо их уполномоченные представители, за исключением лиц, имеющих на момент назначения опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

1.2.2. Заявителями государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) являются опекуны (попечители) совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособных граждан, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения:

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>, на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: <http://kursk-opeka.ru>;

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

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>;

ответов на письменные обращения, направляемые в администрацию муниципального района (городского округа) по почтовым адресам, согласно приложению № 7;

ответов на письменные обращения, направляемые по электронной почте по адресам электронной почты согласно приложению № 7;

ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций) Контактный телефон: согласно приложению № 7.

1.3.2. 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;

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

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

1.3.3. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) на основании письменного обращения граждан в течение 30 календарных дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), участвующие в предоставлении государственной

услуги, подробно в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут. По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые предстоит предпринять получателю государственной услуги.

1.3.5. При устном обращении граждан специалисты органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), осуществляющие прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно в течение времени, не превышающем 20 минут.

1.3.6. Если сотрудник затрудняется ответить на поставленный перед ним вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Информация, представленная заявителю при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

1.3.8. 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 обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты (Приложение № 7 к Административному регламенту).

При предварительной записи гражданин 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. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение опекуна (попечителя) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами».

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

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства совершеннолетнего, в отношении которого заявлено о назначении опеки (попечительства) или 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)).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации в части предоставления по запросу органа опеки и попечительства:

справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам,

выписки 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;

органы внутренних дел в части выдачи справки, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости, подвергнувшегося или подвергавшегося 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также имеющего неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в части выдачи копии пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

органы опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги заявителю при освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в части предоставления по запросу органа опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия копии акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином и назначении заявителя опекуном (попечителем) в случае назначения опеки (попечительства) иным органом опеки и попечительства.

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

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 – выдача (направление) заявителю копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении опеки над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным, и назначении заявителя опекуном,

2.3.2 – выдача (направление) заявителю копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) о назначении попечительства над совершеннолетним гражданином, ограниченным судом в дееспособности, и назначении заявителя попечителем,

2.3.3 – выдача (направление заявителю) копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей;

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 47 календарных дней со дня регистрации заявления, с учетом направления межведомственного запроса органом опеки и попечительства в органы внутренних дел о предоставлении справки об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, а также имеющего неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, за исключением срока, необходимого для выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга приостанавливается на срок до предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Регламента.

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:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

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);

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);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165);

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 17.11.2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или не полностью дееспособных граждан» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 29.11.2010 г. №48, ст.6401);

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 Минтруда России от 09.03.2017 г. № 250н «Об утверждении формы акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина» (текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.06.2017);

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 13.01.2011 г. № 2-па «О постановлении Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (текст опубликован не был);

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, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

Если предполагается назначение нескольких опекунов (попечителей), заявление подается каждым из них;

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, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения);

г) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

е) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае

принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

ж) заключение органа опеки (попечительства) о возможности быть опекуном (при наличии);

з) документ о прохождении заявителем соответствующей подготовки (при наличии);

и) автобиография.

При представлении документов заявителем в письменной форме подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью установления опеки или попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами.

2.6.2. Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее – близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении опекуном (попечителем);

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

г) копия свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документ, предусмотренный абзацем «в» подпункта 2.6.1. Административного регламента, принимается в течение года со дня его выдачи, а документ, предусмотренный абзацем «г» подпункта 2.6.1. и подпунктом «в» пункта 2.6.2. Административного регламента, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

а) заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения опекунских (попечительских) обязанностей по форме согласно приложению № 3 к 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 о прекращении опеки (попечительства).

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 подлинники экземпляры документов.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть 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 представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.6.5. 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, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления государственной услуги заявителю по назначению опекуна (попечителя) органами опеки и попечительства 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 или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемая органами внутренних дел;

3) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в

отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

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

5) заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, с совершеннолетним подопечным в период до достижения им возраста 18 лет в случае, если опека или попечительство устанавливаются в связи с достижением совершеннолетия. Межведомственный запрос не направляется в случае, если орган опеки и попечительства располагает указанными сведениями.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Непредставление вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги специалистом органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственным за предоставление государственной услуги, формируется и приобщается к документам акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.6. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально, или копий документов,

надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов;

2) если ни заявитель, ни совершеннолетний недееспособный или не полностью дееспособный гражданин, в отношении которого заявлено о назначении опеки (попечительства), не проживают на территории соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области;

3) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись.

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

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

2) если документы уполномоченного представителя оформлены ненадлежащим образом.

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

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

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента,

2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства;

3) если заявитель не отвечает требованиям, предъявляемым к опекунам (попечителям);

4) гражданин, в отношении которого заявитель выразил желание стать опекуном (попечителем), не признан в установленном законом порядке недееспособным (не полностью дееспособным).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги по назначению опеки (попечительства) нет.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) не предусмотрено.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) 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 об освобождении от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. 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 о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственным за прием и

регистрацию документов, одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами.

2.13.1. Специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа):

1) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений;

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

Максимальный срок регистрации заявления составляет 30 минут.

2.13.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов, 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 регистрации заявления – 2 рабочих дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Присутственные места включают места для ожидания (коридор, фойе), информирования и приема заявителей.

2.14.2. У входа в кабинет размещается табличка с наименованием отдела, должностями специалистов, их фамилиями, именами, отчествами.

2.14.3. 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 граждан 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.

2.14.4. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

2.14.6. Места ожидания при представлении или получении документов оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

2.14.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.8. Место ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.14.9. В органе, предоставляющем государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

2.14.10. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

2.14.11. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.12. Место для приема посетителя снабжается стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.14.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.14. Заявителям предоставляется возможность самим осуществлять предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

2.14.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время для представления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 - 2) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.
- 2.14.16. Заявителю сообщается время представления документов для получения государственной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.14.17. Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) 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.

2.15. 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, наличие подъездных дорог;

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.

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;

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;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 3 раза (прием документов – до 30 минут; обследование условий жизни – 1 рабочий день; выдача результата – до 10 минут);

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.

2.16. 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

В настоящее время государственная услуга в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах не предоставляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – обследование условий жизни заявителя;

5 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность действий исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги определяется блок-схемами согласно приложениям № 5-6 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 или по почте в администрацию муниципального района (городского округа).

3.2.2. Специалист администрации муниципального района (городского округа), 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, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. Административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов документов, делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.4. настоящего Регламента;

5) при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.7. Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. 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 2.6.1. Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 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;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа);

8) 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), 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 – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.5. Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации; в органы внутренних дел; в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение; в органы опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги заявителю по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 1), 3), 4) п. 2.6.5. Административного регламента составляет 5 рабочих дней с момента поступления запроса к уполномоченному органу, указанному в п.2.2. Административного регламента, предоставляющему соответствующий документ, а срок направления ответа на запрос органа опеки и

попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2) п. 2.6.5 Административного регламента составляет 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

3.3.7. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

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

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

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

3.4.3. Обследование условий жизни заявителя

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

3.4.2. Процедура обследования условий жизни заявителя проводится в течение 7 дней со дня регистрации заявления о назначении опекуна (попечителя) с документами, указанными в п.2.6.1.

3.4.3. При приеме заявления о представлении государственной услуги с заявителем предварительно согласовывается время выхода специалиста Отдела по адресу проживания заявителя для обследования условий жизни заявителя.

3.4.4. Во время обследования специалист Отдела оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя, способности заявителя к выполнению обязанностей опекуна.

3.4.5. По итогам обследования в течение 3 дней со дня его проведения специалист Отдела оформляет акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению № 2 или акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, который им подписывается и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

3.4.6. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2х экземплярах, один из которых специалист Отдела приобщает к документам на предоставление государственной услуги, а второй направляется заявителю в порядке, определенном, пунктом 3.7. Административного регламента, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования.

Акт обследования условий жизни заявителя может быть оспорен в судебном порядке.

3.4.7. В целях назначения опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, орган опеки и попечительства производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании условий жизни близкого родственника).

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется близкому родственнику, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта об обследовании условий жизни близкого родственника, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника может быть оспорен близким родственником, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.4.8. Результатом проведения данной административной процедуры является акт обследования условий жизни заявителя по установленной настоящим Административным регламентом форме, подписанный и утвержденный начальником Отдела.

3.4.9. Критерием принятия решений является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6.1. Административного регламента и полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни заявителя.

3.5. Экспертиза представленных документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.4.

Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

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

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы специалиста Отдела о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.5.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказе в приеме документов.

3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. 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.

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

3.6.3. 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).

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 6 рабочих дней.

3.6.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3 Административного регламента, проект передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.6.6. 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) заявителям.

В случае, если заявителю необходимо предоставление государственной услуги в форме заключения о возможности заявителя быть опекуном решение органа опеки и попечительства оформляется в форме заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном.

Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства, либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.6.8. Результатом проведения данной административной процедуры является подписание главой администрации муниципального района (городского округа) распоряжения о назначении опеки (попечительства) либо соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов и акта обследования условий жизни заявителя установленным законодательством требованиям.

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

3.7. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного 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.

3.7.2. Специалист отдела при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района (городского округа) для получения результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.4. Специалист общего отдела администрации муниципального района (городского округа) вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа)

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) осуществляет специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов.

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

3.7.6. 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.

3.7.7. Критерием принятия решений является наличие подписанного 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.

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

Плановые проверки проводятся на основании соответствующего акта главы муниципального района (городского округа) Курской области администрацией муниципального района (городского округа) Курской области не реже 2 раз в год.

Внеплановая проверка также проводится на основании акта главы муниципального района (городского округа) Курской области администрацией муниципального района (городского округа) Курской области

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) 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.

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.

V. 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, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района (городского округа).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 Курской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

ж) 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 может обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменной форме:

начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников (Приложение № 7 к Административному регламенту);

- главе администрации муниципального района (городского округа) на действия (бездействия) начальника Отдела и (или) сотрудников (Приложение № 7 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 № 7 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 администрации муниципального района (городского округа) 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 местного самоуправления 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 может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – ОБУ «МФЦ»).

Место нахождения ОБУ «МФЦ» и его филиалов приводится в приложении № 8 к Административному регламенту.

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.

Жалоба должна содержать:

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 (последнее – при наличии) заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 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, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) 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 органах местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, на официальном сайте департамента <http://kursk-opеka.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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 11

В орган опеки и попечительства
муниципального района (городского округа)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

**гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не полностью

_____ дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) <*> на возмездной
основе

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) совершеннолетнего недееспособного или не полностью

_____ дееспособного гражданина, число, месяц, год его рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина под опеку (попечительство)

<*>.

<*> Ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов 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)

(линия отреза)

Заявление

(Ф.И.О. заявителя)

принято

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

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

Срок выдачи разрешения

(максимальный срок выдачи разрешения)

(подпись должностного лица)

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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 11

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата

рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Образование гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Профессиональная деятельность <*> _____
(место работы с указанием адреса,

занимаемой должности, рабочего телефона

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина)

Жилая площадь, на которой проживает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
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.) _____

(нужное указать)

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

(нужное указать)

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

(нужное указать)

Наличие для совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина отдельной комнаты (в случае совместного проживания
с опекуном (попечителем)) <***> _____

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, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура,
наличие опыта взаимодействия с совершеннолетними недееспособными или не
полностью дееспособными гражданами и т.д.) _____

Мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)
<***> недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных
обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

<*> Если гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, является неработающим пенсионером, в данной строке указывается "пенсионер, не работающий".

<*> Ненужное зачеркнуть.

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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 11

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 недееспособного (не полностью дееспособного)
гражданина _____

(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 разрешения _____.
(максимальный срок выдачи разрешения)

_____ (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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 11

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 9 марта 2017 г. N 250н

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Акт

об обследовании условий жизни близкого родственника,
выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью
дееспособного гражданина

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), дата рождения

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

Документ, удостоверяющий личность близкого родственника, выразившего
желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного
или не полностью дееспособного гражданина _____

(наименование, серия, номер,
кем и когда выдан)

Место фактического проживания и проведения обследования условий жизни
близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина

На жилой площади проживают (зарегистрированы
в установленном порядке и/или 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

Информация об отсутствии/наличии установленных Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2008, N 17, ст. 1756) обстоятельств, препятствующих назначению опекуном близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

Условия жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием
конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

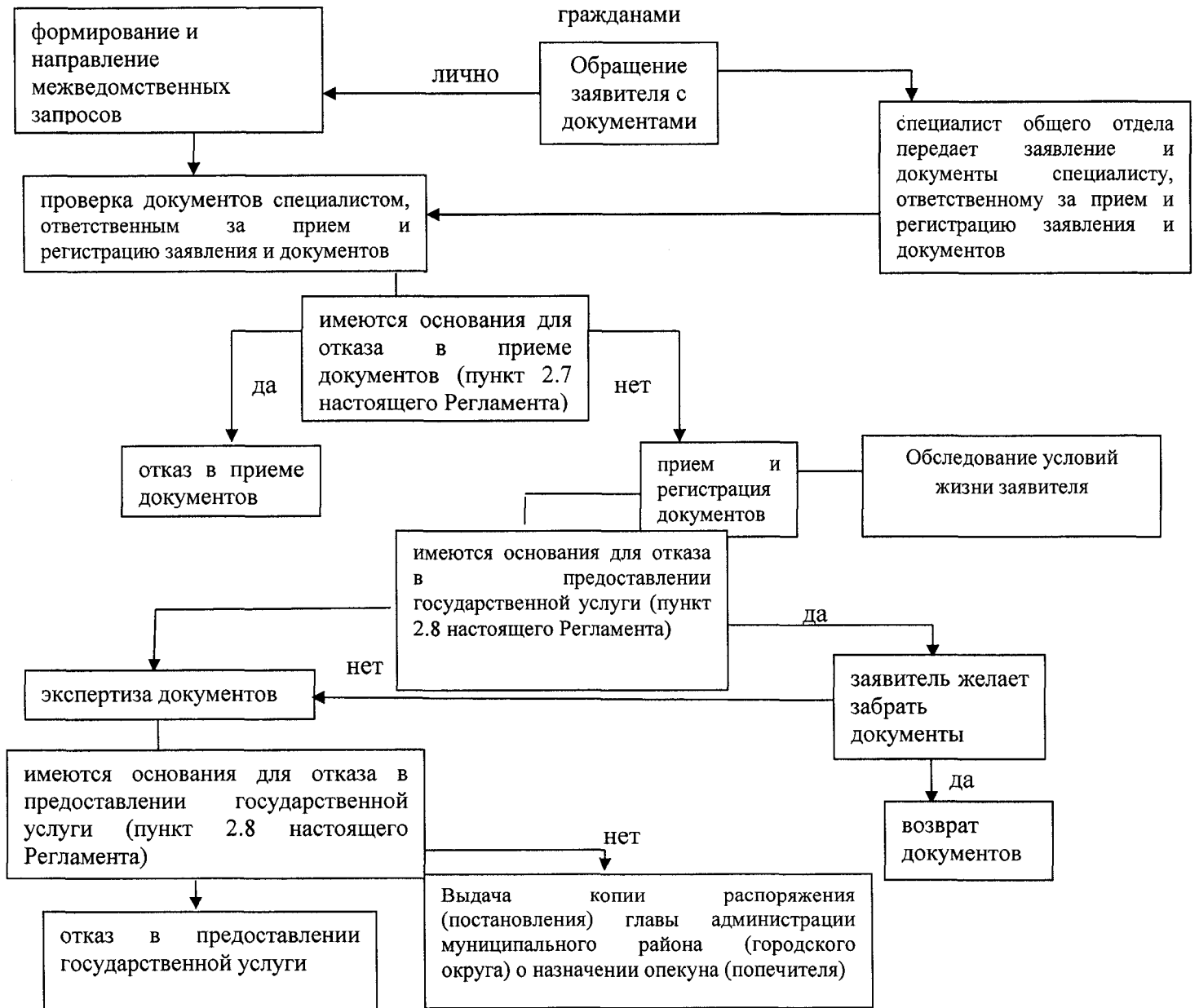
М.П.

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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 11

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по назначению опекуна (попечителя) над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами

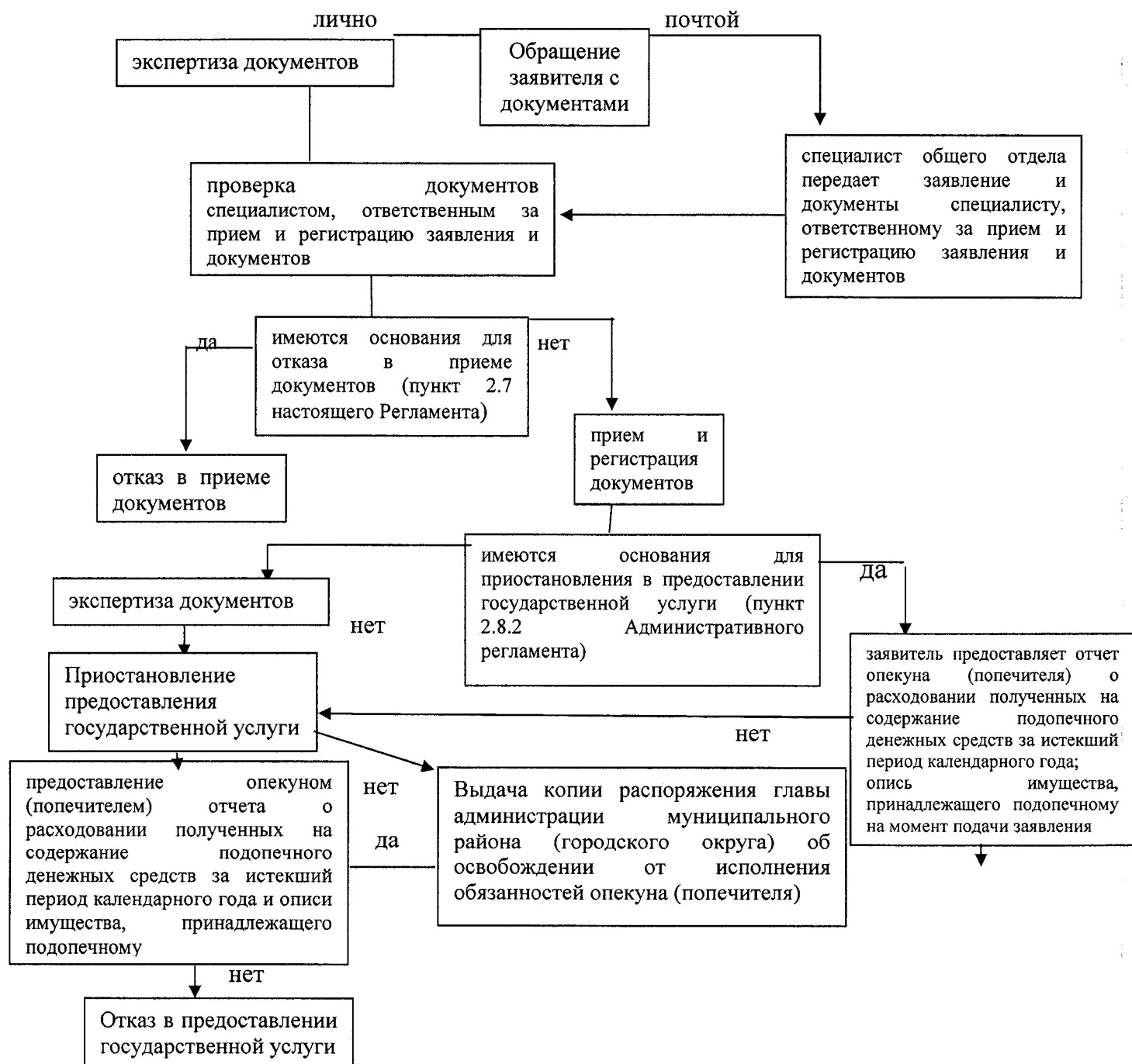


ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 11

БЛОК СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по освобождению от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами



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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 11

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
4.	График работы: Понедельник – пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.
5.	Адрес электронной почты: deproopeke@rkursk.ru
6.	Официальный сайт: www.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: 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; Кретова Светлана Евгеньевна – консультант 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**

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: oor.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; 2. 306800 Курская обл., Горшеченский р-н, п. Горшечное, ул. Кирова, 21; 3. Федосенко Ольга Юрьевна, начальник отдела, т./ф. 8(471-33) 2-18-83;

		<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 - iac_46_011@mail.ru;</p> <p>8. Адрес электронной почты Администрации района – Dmitriev-rajon@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 - rajon_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 Октября, д.6;</p> <p>3. Сапельникова Ирина Владимировна, т./ф. 8(471-57) 2-19-52;</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 –</p>

		13-00; 6. Адрес электронной почты администрации района – adm.kastornoe46@rkursk.ru .
9.	Коньшевский	1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Коньшевского района; 2. 307620 Курская обл., Коньшевский р-н, п. Коньшевка, ул. Ленина, 19; 3. Филиппева 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 – opeka4609@mail.ru ; 7. Адрес электронной почты администрации района - konadmin@mail.ru .
10.	Кореневский	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-opeka@mail.ru ; 7. Адрес электронной почты администрации района - admin-korenevo@mail.ru .
11.	Курский	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 .
12.	Курчатовский	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; 6. Адрес электронной почты Администрации района - rayadmin@mail.ru . 7. Адрес электронной почты отдела - kurch-opeka@mail.ru
13.	Льговский	1. Отдел опеки и попечительства Администрации Льговского района; 2. 307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, 4-6; 3. Курбатова Ирина Анатольевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-40) 2-13-31;

		<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 - lgovuar@rambler.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – oreka-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 - orekaoct@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. 2. 306000 Курская обл., Поныровский р-н, п. Поныри, ул. Ленина, 14; 3. Горайнова Зоя Дмитриевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-35) 2-11-07; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 6. Адрес электронной почты отдела - ponyri.otdelopeki@mail.ru; 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; 2. 306200 Курская обл., Пристенский р-н, п. Пристенъ, ул. Ленина, 5; 3. Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела; т. 8(471-34) 2-10-51; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: среда, четверг: 9:00 – 17:00; 6. Адрес электронной почты отдела - opekapristen@mail.ru; 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; 2. 307370 Курская обл., г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 23-А; 3. Есина Галина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления по образования, тел. 8(471-52) 2-19-98, факс. 2-31-77; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 6. Адрес электронной почты отдела - opeka.rylsk@mail.ru; 7. Адрес электронной почты администрации района - glava@rylskraion.ru.</p>
21.	Советский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Советского района; 2. 306600 Курская обл., Советский р-н, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45; 3. Голощапова Дина Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8 (471-58) 2-22-32; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 6. Адрес электронной почты администрации района - admsovet@kursknet.ru. 7. Электронный адрес отдела: opeka.sovr@rkursk.ru</p>
22.	Солнцевский	<p>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;</p>

		<p>5. Прием заявителей: понедельник, среда, четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты solncevo.opeka@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - adm4622@bk.ru.</p>
23.	Суджанский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Суджанского района;</p> <p>2. 307800, Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина, 15;</p> <p>3. Дробышев Александр Александрович, начальник отдела, т./ф. 8 (471-43) 2-16-62;</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 – 12-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - sudjaopeka@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admsudga@yandex.ru;</p> <p>6. электронный адрес Управления образования: sudjanskruo23@mail.ru;</p>
24.	Тимский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района;</p> <p>2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана, 1</p> <p>3. Говорова Светлана Валерьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-53) 2-37-39;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - adm_tim@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – orekatim@mail.ru;</p>
25.	Фатежский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района;</p> <p>2. 307100 Курская обл., г. Фатеж, ул. Урицкого, 45;</p> <p>3. Лятт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-44) 2-13-90;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00.</p> <p>5. Прием заявителей: пятница 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekafafezh@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - adminfateg@mail.ru;</p>
26.	Хомутовский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района;</p> <p>2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;</p> <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-opeka@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: organypeki.ipopechitelstva@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_opeka@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 – opeka-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> <p>6. Адрес электронной почты отдела - Obraz-zd@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации округа - kursk-ad-kirov-okr@yandex.ru.</p>
	г. Курск (по совершеннолетним недееспособным гражданам)	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления по делам семьи, демографической политике, охране материнства и детства г. Курска</p> <p>2. 305000, г. Курск, Щепкина, 12,</p> <p>3. Макарова Ольга Николаевна, т. 54-69-42</p> <p>4. Шевлякова Юлия Алексеевна, ведущий специалист, т. 54-79-05</p> <p>5. Асеева Марина Вячеславовна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>6. Милосин Евгений Валентинович, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>7. Осадчих Анна Алексеевна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>8. Адрес электронной почты – dzkursk@kursknet.ru</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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) и освобождение от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 12.02.2018 г. № 11

**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 -	Матвеева Татьяна Николаевна

			выходной	
4.	Филиал № 3 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Республиканская, д.50 М тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4631@mfc-kursk.ru	Понедельник – среда, пятница: 9.- 00 – 18.00 Четверг: 9.00 – 20.00 Суббота: 9.00 – 16.00 без перерыва, Воскресенье - выходной	Струговец Владимир Петрович
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 Магушанская 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,	Начальник филиала Богатикова Ирина Викторовна

			воскресенье- выходной	
11.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Железнодорожному и Железнодорожному району	Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16, тел.: (47148) 7-91-26, 7-91-25, E-mail: 4606@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:30- 18:00, четверг – 08:30- 20:00, суббота – 09:00- 15:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Ельников Виктор 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-	Начальник филиала Данилина Ольга Валерьевна

			20:00, суббота – 09:00- 13:00, без перерыва, воскресенье - выходной	
18.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00- 17:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Овсянникова 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. Пристенъ, 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-	Начальник филиала Чернов Руслан Владимирович

			13:00, без перерыва, воскресенье- выходной	
25.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45, тел.: (47158) 2-14-75. E-mail: 4621@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00- 16:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Наумченкова Елена Алексеевна
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
-----	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------