

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

ПРИКАЗ

12.02.2018 г.

г. КУРСК

№ 12

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 «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном» в новой редакции

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области:

от 4.02.2016 г. № 9 «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 «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном» в новой редакции».

от 7.06.2016г. № 93 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном».

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, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца 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 «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном» 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 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. №12

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике Курской области
от 12.02.2018 г. №12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления Курской
области государственной услуги по переданному полномочию в сфере
деятельности органов опеки и попечительства в Курской области
«Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего
желание стать опекуном, и заключения о возможности
(невозможности) гражданина быть опекуном»

1. 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 «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального района (городского округа), желающие взять ребенка (детей) в семью, под опеку (попечительство), в приёмную семью, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления),

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

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

лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации). Медицинское освидетельствование лиц, желающих взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей, оставшихся без попечения родителей, проводится в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги, осуществляется специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ») на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

согласно приложению № 5.

График приема заявителей:

согласно приложению № 5.

Контактный телефон: согласно приложению № 5.

Адрес электронной почты: согласно приложению № 5.

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) размещаются:

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

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

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

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

Место нахождения ОБУ «МФЦ» и его филиалов, осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) на информационных стендах ОБУ «МФЦ» и органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

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

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

- в письменной форме на основании письменного обращения заявителей (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

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

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

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», получение информации о предоставлении государственной услуги (бланки заявлений, график работы и прочая информация).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом, уполномоченным в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) по месту жительства заявителя (далее по тексту - Отдел).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации в части предоставления по запросу органа опеки и попечительства выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счёта по адресу выбытия несовершеннолетнего, в случае если заявителем не были предоставлены самостоятельно соответствующие документы;

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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, имеющие 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).

Специалист Отдела или ОБУ «МФЦ» 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.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги:

- выдача (направление) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном;
- выдача (направление) заявителю уведомления 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 не более 43 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, с учетом направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы внутренних дел.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не более 3 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 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 14.02.2013 г. № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.05.1996 г. № 19, ст. 2304);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000 г. № 15, ст. 1590);

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

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

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

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

Приказом Минздрава Российской Федерации от 18.06.2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (текст опубликован в «Российской газете» от 18.08.2014 № 185);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 г. № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации» от 18.05.2009 г. № 423 (текст опубликован в «Российской газете», № 252, 29.12.2009);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.03.2015);

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

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

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

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

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

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

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление с просьбой о выдаче акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном;

2) автобиография;

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

4) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, по форме 164/у;

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

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

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не

было отменено по форме, утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации;

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, действителен в течение года со дня его выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья – в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если заявителем не были самостоятельно представлены копии документов, указанные в пунктах 5), 7) раздела 2.6. настоящего Регламента, орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных оригиналов этих 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 уполномоченным представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

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

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

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости, подвергающегося 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

2) 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;

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

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ» в Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально или копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов;

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

3) если заявитель, желающий стать опекуном, не проживает постоянно на территории соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области.

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

2.8.1. Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии обстоятельства, при котором в органе опеки и попечительства отсутствуют оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

2.8.2. Заявители, которые не являются близкими родственниками детей, а также лицами, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, а также лицами, которые являются или являлись усыновителями, и в отношении которых усыновление не было отменено, направляются специалистом отдела для прохождения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка. Предоставление государственной услуги приостанавливается на период прохождения заявителем подготовки и получения им свидетельства или иного документа о прохождении такой подготовки.

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 семью 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, 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 электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления заявителя осуществляется в день его поступления.

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

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

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

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

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

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 - 5 мест.

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

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

2.14.9. Окна (кабинеты) приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

2.14.11. 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.

2.14.12. Обеспечение прав инвалидов:

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

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

2.15. 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 услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронной форме;
 получение результата предоставления услуги;
 получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного или муниципального служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
 соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 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 три раза:
 - прием документов – до 30 минут,
 - проведение обследования условий жизни (проводится специалистом отдела опеки и попечительства, в течение десяти дней),
 - выдача результата заявителю – до 15 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;
 предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

5 – подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично в Отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации района (городского округа) (далее – Отдел) или ОБУ «МФЦ».

3.2.2. Специалист Отдела или ОБУ «МФЦ», ответственный за работу по устройству детей на воспитание в семьи граждан (далее – специалист Отдела):

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

4) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего 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 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

б) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал, который должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

регистрации заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

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

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

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

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) или ОБУ «МФЦ», 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 2), 3) пункта 2.6.1. не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в уполномоченный (ые) орган (ы), документа, указанного в подпункте 1) пункта 2.6.1. – не более 30 дней без учета почтовой пересылки.

3.3.6. Форма и порядок представления ответа на запрос специалиста Отдела или ОБУ «МФЦ» о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.1, а также форма соответствующего запроса специалиста Отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации.

3.3.7. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностное лицо Отдела или ОБУ «МФЦ», приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

В случае направления межведомственного запроса должностным лицом ОБУ «МФЦ», полученный ответ на запрос должностное лицо ОБУ «МФЦ» передает в Отдел не позднее следующего рабочего дня.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

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

3.4. Экспертиза представленных документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия, является их получение специалистом Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

3.4.4. Критерием принятия решений являются выводы специалиста отдела по итогам экспертизы документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов (или отказе в приеме документов), с указанием даты приема заявления, его

регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.5. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения обследования специалистом отдела условий жизни заявителя и составления акта по результатам обследования является принятие специалистом Отдела документов, установленных п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела проводит обследование условий жизни заявителя в течение 3 дней со дня представления документов, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

При обследовании условий жизни лиц, желающих стать опекунами (попечителями), орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.5.2. Для подготовки акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном, специалист отдела в течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, производит обследование условий жизни заявителя.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, подписывается руководителем органа опеки и попечительства, один экземпляр направляется (вручается) лицам, желающим стать опекунами (попечителями), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5.4. Критерием принятия решений является наличие надлежащих условий жизни заявителя для принятия ребенка на воспитание в семью.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

3.5.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

3.6. Подготовка 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 является наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.6.1. административного регламента.

3.6.2. Специалист Отдела устанавливает по учетным данным отдела, что заявитель не лишился родительских прав, в отношении него не отменялось усыновление по его вине, он не отстранялся от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом.

3.6.3. Специалист Отдела проводит анализ полученных документов и акта обследования условий жизни заявителя и готовит проект заключения о возможности заявителя быть опекуном или отказ в предоставлении государственной услуги на основании полученных данных.

3.6.4. Проект заключения о возможности быть опекуном без прохождения заявителем психолого-педагогической и правовой подготовки готовится только для лиц, которые являются близкими родственниками детей, а также лицами, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями, и в отношении которых усыновление не было отменено.

3.6.5. Заявители, не являющиеся лицами, указанными в п. 3.5.5. направляются специалистом отдела для прохождения психолого-педагогической и правовой подготовки в установленном порядке.

3.6.6. Проект заключения о возможности быть опекуном (попечителем) готовится после представления заявителем справки о прохождении подготовки.

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.6.8. Подготовленный специалистом Отдела документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником Отдела.

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

3.6.10. Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение о выдаче (направлении) заявителю акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать

опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, которые передает специалисту Отдела для отправки (вручения) заявителю.

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

3.6.12. Критерием принятия решений является наличие документов, установленных п. 2.6 и п. 2.6.1. и акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой муниципального района (городского округа) постановление (распоряжение) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписанное уведомление.

3.6.14. 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.

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 подписанное главой муниципального района (городского округа) заключение о возможности заявителя быть опекуном либо заключение о невозможности.

Вместе с актом обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения.

3.7.2. Специалист отдела или ОБУ «МФЦ» по контактному телефону заявителя по телефону приглашает его в администрацию муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» для получения результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.4. Специалист Отдела вносит в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители граждан Российской Федерации запись о дате принятия решения о выдаче

заклучения о возможности заявителя быть опекуном либо заключения о невозможности быть опекуном и вносит данные о кандидате в опекуны по установленной форме.

3.7.5. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой муниципального района (городского округа) постановления (распоряжения) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой муниципального района (городского округа) постановления (распоряжения) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.7.7. 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.

4. 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 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 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, проверки по конкретному обращению заявителя государственной услуги).

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти

Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области (далее – жалоба)

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;
- главе администрации муниципального района (городского округа) на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;
- 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);

- в Администрацию Курской области на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района (городского округа).

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), ОБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги подается в соответствующий орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

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

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

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

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

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

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

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

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:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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 опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах 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 департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Курской области (www.adm.rkursk.ru), на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (www.kursk-opeka.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 12.02.2018 г. №12

Главе администрации
муниципального района
(городского округа) Курской
области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

Место _____ жительства

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место _____
пребывания _____

_____ (адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приёмным
родителем
- прошу передать мне под опеку (под попечительство), на воспитание в
приёмную семью
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка (детей), число, месяц, год
рождения

прошу передать мне под опеку (под попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщать о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том

числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, 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.

(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, дата)

(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 «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 12.02.2018 г. №12

На бланке органа опеки и попечительства

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

документ, удостоверяющий

личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____

комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м,

_____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном

состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 12.02.2018 г. №12

Утверждена Приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 № 101
Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина*(1), о возможности гражданина быть усыновителем или
опекуном (попечителем)*(2)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) одного
супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по
адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии) второго супруга (при
наличии _____

либо в случае обращения обоих супругов) _____

Дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу:

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью,

характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности / невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей)
быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)*(3):

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) _____

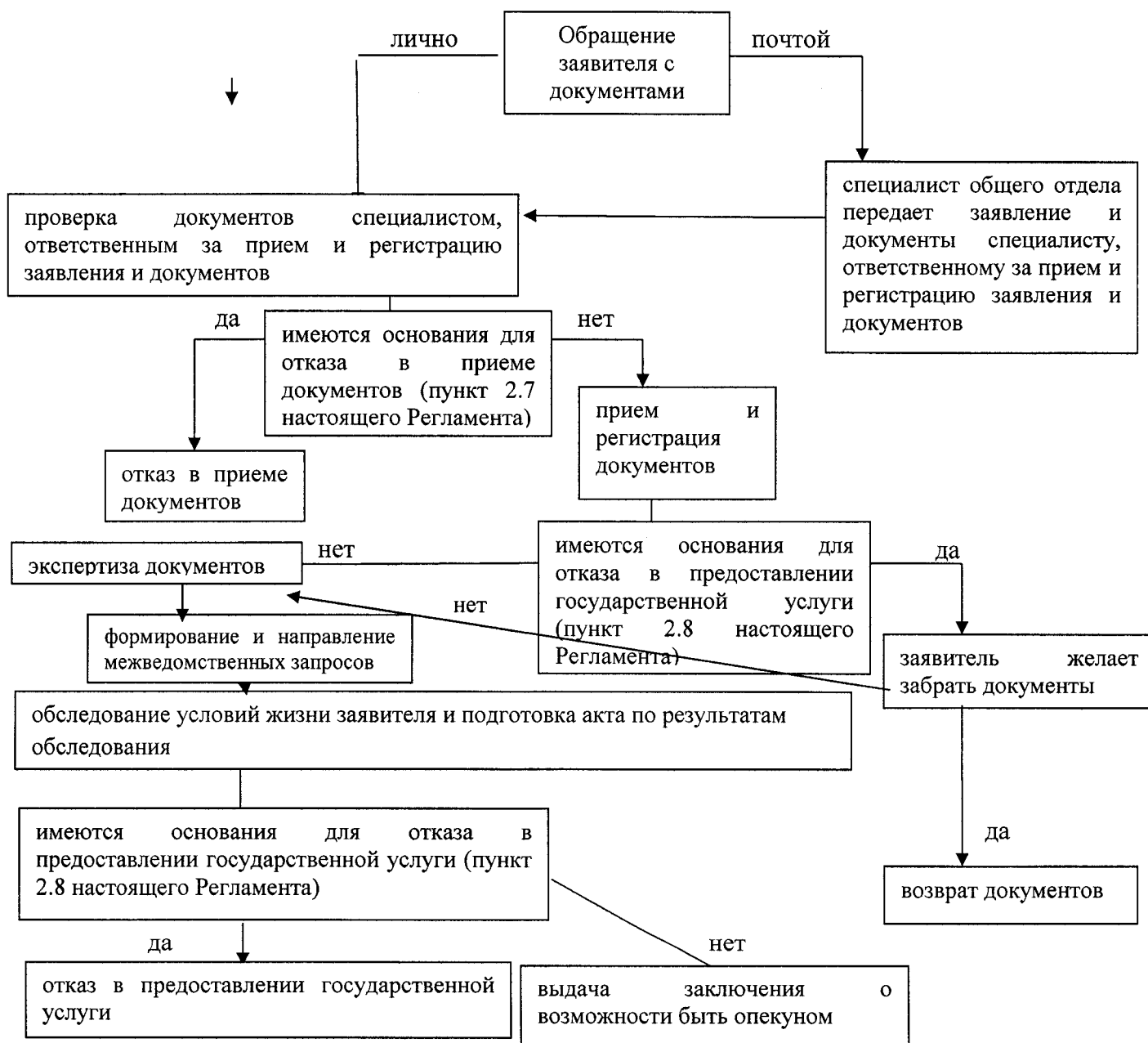
в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий _____

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 «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 12.02.2018 г. №12

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном



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 «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от _____ г. № _____

СВЕДЕНИЯ

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

1.	Департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области
2	Адрес местонахождения: 305000, г.Курск, ул.Радищева, 17
3	Контактные телефон/ факс: (4712) 51-44-01, тел (4712) 70-32-48
4	Адрес электронной почты: deppoopеke@rkursk.ru
5	График работы: Понедельник – пятница 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.
6	Официальный сайт: www.kursk-opеka.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 – Проскураина Елизавета Юрьевна, (4712) 51-22-95
8.	ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги: Петракова Ирина Петровна – главный консультант отдела семейных форм устройства детей, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-48; Титова Светлана Анатольевна – начальник отдела организации деятельности по опеке и попечительству департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (4712) 70-32-45.

СВЕДЕНИЯ

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

Перечень органов опеки и попечительства Курской области

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

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

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

		<p>6. Адрес электронной почты Администрации района - rayadmin@mail.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - kurch-oreka@mail.ru</p>
13.	Льговский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Льговского района;</p> <p>2. 307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, 4-б;</p> <p>3. Курбатова Ирина Анатольевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-40) 2-13-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник: 8:00 – 12:00 и 13:00 – 17:00; среда, четверг: 8:00 – 12:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - 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. Прямыцыно, ул. Октябрьская, 134;</p>

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

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

		<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-opeca@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: organopeki.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,</p>

		<p>опеки и попечительства, т. /ф. 26-14-22; 4. График работы отдела: Понедельник - четверг: 9-00 – 18-00, пятница: 9-00 – 16-45, перерыв: 13-00 – 13-45; 5. Прием заявителей: понедельник, вторник 9-00 – 13-00; среда, четверг 14-00 – 18-00; 6. Адрес электронной почты отдела - Obraz-zd@yandex.ru; 7. Адрес электронной почты администрации округа - kursk-ad-kirov-okr@yandex.ru.</p>
	<p>г. Курск (по совершеннолетним недееспособным гражданам)</p>	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления по делам семьи, демографической политике, охране материнства и детства г. Курска 2. 305000, г. Курск, Щепкина, 12, 3. Макарова Ольга Николаевна, т. 54-69-42 4. Шевлякова Юлия Алексеевна, ведущий специалист, т. 54-79-05 5. Асеева Марина Вячеславовна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05 6. Милосин Евгений Валентинович, специалист 1 разряда, т. 54-79-05 7. Осадчих Анна Алексеевна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05 8. Адрес электронной почты – dzkursk@kursknet.ru</p>

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 «Выдача акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, и заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 12.02.2018 г. №12

**Адреса, контактные данные и режим приема заявителей
в подразделениях областного бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных
и муниципальных услуг»**

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

	Курскому району	E-mail: 4611@mfc-kursk.ru	суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье -выходной	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 Чадаева 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 Рассолова Фатима Магомедзагидовна
8.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, тел.: (47132) 2-15-72. E-mail: 4603@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Чумакова Лилия Николаевна
9.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, .26 тел.: (47133)2-30-07. E-mail: 4604@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Труфанова Светлана Федоровна
10.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail:4605@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной	Начальник филиала Богатикова Ирина Викторовна
11.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Железногорску и Железногорскому району	Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16, тел.: (47148) 7-91-26, 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 – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник филиала Данилина Ольга Валерьевна
18.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, 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	Курская область,	понедельник-среда,	Начальник

	«МФЦ» по Обоянскому району	г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б, тел.: (47141) 2-10-04. E-mail: 4616@mfc- kursk.ru	пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье- выходной	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. Поньри, 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 – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Чернов Руслан Владимирович
25.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45, 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 Черемисиновском у 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