УТВЕРЖДЕН

приказом директора департамента

по опеке и попечительству, семейной и демографической политике

Курской области

от 29.06.2012 г. № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области** **«Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого предполагается установить опеку или попечительство (опекаемого, подопечного), либо по месту жительства заявителя.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги по установлению опеки и попечительства могут являться:

а) совершеннолетние дееспособные лица за исключением, либо их уполномоченные представители:

лишенных родительских прав;

имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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;

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

больных хроническим алкоголизмом или наркоманией,

отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей),

ограниченных в родительских правах,

бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине, а также

лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

б) родители несовершеннолетнего ребенка на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности;

в) несовершеннолетний гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, об установлении попечительства в отношении себя, либо его уполномоченный представитель.

1.2.2. Заявителями государственной услуги по прекращению опеки и попечительства могут являться опекуны (попечители), приемные родители несовершеннолетних граждан, либо их уполномоченные представители.

**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) на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

согласно приложению № 6.

График приема граждан:

согласно приложению № 6.

Контактный телефон: согласно приложению № 6.

Адрес электронной почты: согласно приложению № 6.

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

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

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

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

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа):

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (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 после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

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

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

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае если специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

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

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 органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Настоящий Регламент регулирует предоставление государственной услуги «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними».

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

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого заявлено об установлении (прекращении) опеки или попечительства, либо, при условии наличия заслуживающих внимания обстоятельств, по месту жительства опекуна или попечителя – администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту–администрация муниципального района (городского округа).

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

Специалист органа опеки и попечительства в Курской области 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.

К числу органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги относятся органы внутренних дел, в распоряжение которых входит предоставление данных об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, и органы местного самоуправления, в распоряжение которых входит предоставление данных о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, и сведений о праве пользования жилым помещением либо праве собственности на жилое помещение.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является альтернативно:

2.3.1 - выдача (направление) заявителю копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) +об установлении опеки над несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, и назначении заявителя опекуном (в том числе возмездно, если об этом заявлено),

2.3.2 - выдача (направление) заявителю копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа)об установлении попечительства над несовершеннолетним, достигшим 14 лет, и назначении заявителя попечителем (в том числе возмездно, если об этом заявлено),

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

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами с учетом направления межведомственных запросов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994 №№ 238-239);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996 № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996 № 17);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 №186);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008 № 17, ст. 1755; в «Российской газете» от 30.04.2008 № 94; в «Парламентской газете» от 07.05.2008 №№ 31-32);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179; в "Российской газете" от 30.07.2010 № 168);

Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 25.05.2009 № 21, ст. 2572; в "Российской газете" от 27.05.2009 № 94);

Законом Курской области от 22.11.2007 № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области» (в ред. Законов Курской области от 18.03.2008 г. № 2-ЗКО, от 21.07.2008 г. № 45-ЗКО, от 15.05.2009 г. № 29-ЗКО; текст опубликован в "Курской правде" от 05.12.2007 № 183; в "Курских ведомостях" за январь 2008 № 1; от 20.11.2009 г. № 83-ЗКО; от 30.04.2010 г. № 33-ЗКО; от 22.11.2010 г. № 95-ЗКО; от 02.11.2011 г. № 84-ЗКО);

Законом Курской области от 28.12.2007 № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. Законов Курской области от 21.07.2008 г. № 45-ЗКО, от 04.09.2008 г. № 59-ЗКО, от 01.12.2008 г. № 94-ЗКО от 22.11.2010 № 90-ЗКО, от 23.11.2010 № 102-ЗКО, от 21.06.2011 № 41-ЗКО; текст опубликован в «Курской правде» от 16.01.2008 № 4);

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Курская правда», 08.10.2011, № 120).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по установлению опеки (попечительства) необходимы следующие документы:

а) заявление об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Если предполагается назначение нескольких опекунов (попечителей), заявление подается каждым из них;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации) или представителя заявителя;

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

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

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

е) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

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

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

к) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами. Указанные документы не представляются заявителем, а запрашиваются и приобщаются к документам на предоставление государственной услуги специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги;

л) заключение какого-либо органа опеки (попечительства) о возможности быть опекуном и о прохождении соответствующей подготовки заявителем. Указанный документ может быть приобщен к документам на предоставление государственной услуги при наличии его у заявителя и при условии, что с момента его выдачи не прошло 2х лет;

м) автобиография заявителя;

н) акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту. Указанный документ не предоставляется заявителем, а формируется и приобщается к документам на предоставление государственной услуги специалистом органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.2. Документы, предусмотренные абзацами «г»-«е» и «к» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, принимаются в течение года со дня их выдачи, а документ, предусмотренный абзацем «ж» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами д, е, к пункта 2.6., указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.4.Для предоставления государственной услуги по прекращению опеки (попечительства) необходимы следующие документы:

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

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации) или представителя заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

г) копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении заявителя опекуном (попечителем).

2.6.5. При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

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

**2.6.1. 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 в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

2) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам.

**2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя**

Специалисты органа опеки и попечительства в Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению или прекращению опеки (попечительства), может быть оказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально,

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

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

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

2.8.1. Отказ в предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства) следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента,

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

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

4) если заявитель либо несовершеннолетний, в отношении которого заявлено об установлении опеки (попечительства), не зарегистрирован на территории соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги по прекращению опеки (попечительства) следует при наличии одного из следующих оснований:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента,

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений либо несоответствие их требованиям законодательства;

3) если заявитель либо несовершеннолетний, в отношении которого заявлено об установлении опеки (попечительства), не зарегистрирован на территории муниципального района (городского округа) Курской области.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Дополнительных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. 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 не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.13.1. Здание, в котором расположена администрация муниципального района (городского округа), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.13.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.3. Территории, прилегающие к месторасположению администрации муниципального района (городского округа), оборудуются местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Входы в помещение администрации муниципального района (городского округа) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание администрации муниципального района (городского округа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы.

2.13.6. Помещения администрации муниципального района (городского округа) должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

2.13.8. Места ожидания должны соответствовать 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 администрации муниципального района (городского округа), но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.10. 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.

2.13.11. Окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.13.12. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

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

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема 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. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания при предоставлении государственной услуги,

- график работы органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

- место расположения органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

- количество документов, требуемых для получения государственной услуги;

- стоимость конечного результата государственной услуги (для платных услуг);

- наличие льгот для определенных категорий заявителей.

В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения государственной услуг,

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- наличие различных каналов получения государственной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению государственной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги,

- количество обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги.

К качественным показателям предоставления государственной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю,

- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

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

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в ОБУ «МФЦ», непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий, определенную приложениями № 4, 5 к настоящему Регламенту, образующих следующие административные процедуры:

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

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – обследование условий жизни заявителя (осуществляется при предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства));

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, через законного представителя или по почте в администрацию муниципального района (городского округа).

3.2.2. Специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов 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) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа. На этом предоставление государственной услуги прекращается;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным 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. На этом предоставление государственной услуги прекращается.

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, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа), который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,

- дату обращения,

- фамилии, имена, отчества 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;

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов, направляет соответствующие запросы в органы внутренних дел, в распоряжение которых входит предоставление данных об отсутствии у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, и в органы местного самоуправления, в распоряжение которых входит предоставление данных о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, и сведений о праве пользования жилым помещением либо праве собственности на жилое помещение.

3.3.2. Полученные данные специалист приобщает к документам, представленным заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 40 календарных дней с учетом почтовой пересылки с момента направления запросов.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является получение документальных данных из органов внутренних дел и органов местного самоуправления в соответствии с запросом, направленным специалистом администрации муниципального района (городского округа), ответственного за прием и регистрацию документов, в отношении заявителя.

**3.4. Экспертиза представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата предоставления государственной услуги (далее по тексту – специалист 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 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении государственной услуги, специалист Отдела направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.

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

**3.5. Обследование условий жизни заявителя (осуществляется при предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства))**

3.5.1. Основанием для начала процедуры обследования условий жизни заявителя является поступление специалисту Отдела заявления о предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства).

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

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

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

3.5.5. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2х экземплярах, один из которых специалист Отдел приобщает к документам на предоставление государственной услуги, а второй направляется заявителю в порядке, определенном, пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.5.6.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 7 календарных дней и отсчитывается со дня регистрации заявления об установлении опеки (попечительства) с документами.

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

**3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

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

3.6.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 рабочих дня).

3.6.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.5.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

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

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.8. Результатом проведения данной административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю распоряжение главы администрации муниципального района (городского округа) либо соответствующее уведомление об 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 подписание главой администрации муниципального района (городского округа) распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

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

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

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

**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 ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального района (городского округа), участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения в администрацию муниципального округа (городского района) или Администрацию Курской области.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального района (городского округа), повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги является:

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

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

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

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

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

 Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

**5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- 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.

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

Личный прием глава муниципального района (городского округа) осуществляет согласно утвержденному графику.

График приёма в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема граждан в Администрации Курской области утверждается Губернатором Курской области ежемесячно.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его (её) 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.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Отдела (Приложение № 6 к административному Регламенту);

главе администрации муниципального района или городского округа (Приложение № 6 к административному Регламенту);

директору департамента (Приложение № 6 к административному Регламенту);

Администрацию Курской области (305000 г.Курск, ул. Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21);

 Губернатору Курской области (305000 г.Курск, ул. Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21);

прокуратуру Курской области (305000 г.Курск, ул. Ленина, 21, тел. 52-15-25).

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в приложении № 6 к настоящему Регламенту, на официальный сайт Администрации Курской области: [http:// adm.rkursk.ru](http://www.rkursk.ru).

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства в Курской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заинтересованным лицам.

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 «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 29.06.2012 г. № 26

 В орган опеки и попечительства

муниципального района (городского округа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном**

**или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения**

**родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным**

**законодательством Российской Федерации формах**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места фактического проживания)

 прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

число, месяц, год рождения)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональнойдеятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуныили попечители и т.д.)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

*(линия отреза)*

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(максимальный срок выдачи разрешения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 29.06.2012 г. № 26

Бланк органа опеки и

попечительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание**

**стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина**

**либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью**

**на воспитание в иных установленных семейным законодательством**

**Российской Федерации формах**

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет \_\_\_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, размеркаждой 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, количествоокон 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 (подпись) (Ф.И.О.)

 попечительства)

 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 «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 29.06.2012 г. № 26

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. опекуна, попечителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от обязанностей опекуна (попечителя)

 (нужное подчеркнуть)

в отношении несовершеннолетне\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. опекаемого (подопечного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

*(линия отреза)*

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(максимальный срок выдачи разрешения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 29.06.2012 г. № 26

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства над несовершеннолетними

лично почтой

Обращение заявителя с документами

специалист общего отдела передает заявление и документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов

проверка документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов

 да нет

имеются основания для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего Регламента)

Обследование условий жизни заявителя

отказ в приеме документов

прием и регистрация документов

имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.8 настоящего Регламента)

 нет да

заявитель желает забрать документы

экспертиза документов

 нет

 нет да

имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.8 настоящего Регламента)

возврат документов

Выдача копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) об установлении опеки (попечительства) и назначении опекуна (попечителя)

 да

отказ в предоставлении государственной услуги

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 «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 29.06.2012 г. № 26

БЛОК СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по прекращению опеки (попечительства над несовершеннолетними

лично почтой

Обращение заявителя с документами

специалист общего отдела передает заявление и документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов

проверка документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов

 да нет

имеются основания для отказа в приеме документов (пункт 2.7 настоящего Регламента)

отказ в приеме документов

прием и регистрация документов

имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.8 настоящего Регламента)

 нет да

заявитель желает забрать документы

экспертиза документов

 нет

 нет да

имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.8 настоящего Регламента)

возврат документов

Выдача копии распоряжения главы администрации муниципального района (городского округа) о прекращении опеки (попечительства) над несовершеннолетним

 да

отказ в предоставлении государственной услуги

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 «Установление и прекращение опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 29.06.2012 г. № 26

**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: deppoopeke@ mail.ru  |
| 5. | ФИО и контактный телефон руководителя и его заместителя: Директор – Сукновалова Татьяна Алексеевна, (4712) 51-44-01, 70-34-15;Заместитель директора – Проскурина Елизавета Юрьевна, (4712) 51-22-95 |
| 6. | ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги: Полякова Наталья Анатольевна – начальник отдела опеки и попечительства, (4712) 70-32-45;Петракова Ирина Петровна – главный специалист-эксперт отдела по опеке и попечительству, (4712) 70-32-48;Богданова Ирина Николаевна – ведущий специалист-эксперт отдела по опеке и попечительству, (4712) 70-32-48; |

**СВЕДЕНИЯ**

**об органах** **местного самоуправления** **муниципальных районов и городских округов Курской области, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству**

**Перечень органов опеки и попечительства Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Органы опеки и попечительства** |  |
|  | **Муниципальные районы и городские округа** |  |
| 1. | Беловский | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации Беловского района.2. 307910, Курская область, Беловский р-н, сл. Белая, Советская пл.,13.Смородская Елена Николаевна, началь-ник отдела по опеке и попечительствут. /ф. (471-49) 2-16-60, факс (471-49) 2-16-02;4. Сорокина Ксения Владимировна, главный специалист-эксперт отдела5. Каськова Татьяна Геннадьевна, ведущий специалист-эксперт отдела  6.Понедельник- пятница: 9-00 – 17-12перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты Администрации района: Belay\_46@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 попечительствутел. (8-471-36) 2-14-60, факс. 2-11-83,4. Макарова Елена Викторовна, специалист 1 разряда отдела 5. Горбатенкова Мария Алексеевна, специалист 1 разряда отдела 6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7. 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, 13, Ступакова Ольга Викторовна начальник отдела, тел. (8-471-32) 2-19-39, факс (8-471-32) 2-19-39; 6.Шеховцова Маргарита Владимировна, главный специалист-эксперт отдела7.Иванко Матвей Леонидович, главный специалист-эксперт отдела 7. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00перерыв: 12-00 – 13-008. Адрес электронной почты Администрации Глушковского района: agrko@mail.ru |
| 4. | Горшеченский | 1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Горшеченского района;2. 306800 Курская обл., Горшеченский р-н, п. Горшечное, ул. Кирова, 21;3. Федосенко Ольга Юрьевна, начальник отдела по вопросам опеки и попечительства, т./ф. (8-471-33) 2-18-83; 4. Крючкова Надежда Викторовна, ведущий специалист-эксперт по вопросам опеки и попечительства5. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00;6. Адрес электронной почты отдела – opeka-33@yandex.ru; 7. Адрес электронной почты Администрации района – adm1@kursknet.ru. |
| 5. | Дмитриевский | 1. Отдел опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриев-ского района 2.307500 Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, 79;3.Начальник Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района Бондарева Ольга Ивановна, т./ф. - 8 (47150) 2-23-39, 4. Тулиева Оксана Леонидовна, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства8-(471-50) 2-29-60, факс 8-(471-50) 2-23-06, 2-22-08, 5.Петрова Галина Анатольевна, консультант отдела6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00перерыв: 13-00 – 14-007. Адрес электронной почты отдела - iac\_46\_011@mail.ru7. Адрес электронной почты Администрации района – Dmitriev- rayon@mail.ru. |
| 6. | Железногорский | 1 Отдел по опеке и попечительству Администрации Железногорского района;2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, 52;3. Зинакова Лидия Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8-(471-48)-3-50-48, 4.Гвоздева Елена Алексеевна, главный специалист-эксперт отдела, 5.Чевычелова Людмила Александровна, ведущий специалист-эксперт отдела, 6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7.Адрес электронной почты Администрации района - rayon\_admin@zgtk.ru. |
| 7. | Золотухинский | 1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Золотухинского района;2. 306020 Курская обл., Золотухинский р-н, п. Золотухино, ул.Советская, 12;3. Алферов Иван Сергеевич, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т./ф. (8-471-51) 2-16-60, 4.Кондратова Наталья Евгеньевна, главный специалист-эксперт отдела, тел./факс (8-471-51) 2-13-68, 5. Воробьева Ирина Егоровна, ведущий специалист-эксперт отдела6.Данилина Светлана Викторовна, ведущий специалист-эксперт отдела7. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00перерыв: 12-00 – 13-00;8. Адрес электронной почты администрации района - 46zolotuhino@mail.ru. |
| 8. | Касторенский | 1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Касторенского района;2. 306700 Курская обл., Касторенский р-н, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д.6;3. Сапельникова Ирина Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. (8-471-57) 2-19-52, 4. Овчинникова Любовь Ивановна, ведущий специалист-эксперт отдела5. Белокопытова Ирина Юрьевна, главный специалист-эксперт отдела6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты администрации района - kastornoe46@mail.ru. |
| 9. | Конышевский | 1.Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Конышевского района;2. 307620 Курская обл., Конышевский р-н, п.Конышевка, ул. Ленина, 19;3. Филипцева Оксана Викторовна, начальник отдела по вопросам опеки и попечительства, т./ф. (8-471-56)-2-13-55, 4. Деменкова Ольга Владимировна, главный специалист-эксперт отдела,5. Звягинцева Марина Евгеньевна, специалист 1 категории отдела, 6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты отдела – opeka4609@mail.ru;8. Адрес электронной почты администрации района - konadmin@mail.ru. |
| 10. | Кореневский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Кореневского района;2. 307410 Курская обл., Кореневский р-н, п. Коренево, ул. Октябрьская, д. 49;3. Фисенко Инна Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. (8-471-47) 2-19-34, 4. Карцева Ирина Александровна, главный специалист отдела5. Калашникова Марина Алексеевна, ведущий специалист-эксперт отдела 6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты администрации района - admin-korenevo@mail.ru. |
| 11. | Курский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Курского района.2. 305502 Курская обл., Курский р-н, ул. Белинского, д.21; 3. Коньшина Елена Николаевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. / факс (8-471-2) 54-66-094. Цандур Наталья Анатольевна, зам. начальника отдела 5. Ярыгина Мария Александровна, главный специалист-эксперт6. Понедельник- пятница: 8-30 – 17-30,перерыв: 13-00 – 13-45;7. Адрес электронной почты Администрации района - MU\_IAC\_r46@mail.ru. |
| 12. | Курчатовский | 1.Отдел по опеке и попечительству управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района;2.307251 Курская обл., г.Курчатов, проспект Коммунистический, 12;3. Кролевецкая Кристина Юрьевна, начальник отдела опеки и попечительства, 8 (471-31) т./ф.4-99-884. Гомаюнова Олеся Евгеньевна, старший эксперт отдела 5. Оспищева Екатерина Дмитриевна, старший эксперт отдела 6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00 ;7. Адрес электронной почты Администрации района - rayadmin@mail.ru. |
| 13. | Льговский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Льговского района;2. 307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, 4-б3. Курбатова Ирина Анатольевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. (8-471-40) 2-13-31, 4. Рейх Ирина Юрьевна, ведущий специалист-эксперт отдела5. Карачаева Евгения Николаевна, специалист отдела6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты Администрации района - lgovyap@rambler.ru. |
| 14. | Мантуровский | 1. Отдел по опеке и попечительству администрации Мантуровского района;2. 307000 Курская обл., Мантуровский р-н, с.Мантурово, ул. Ленина, д.13, 3. Маркова Лариса Витальевна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. /факс (8-471-55) 2-12-86,4. Зеленина Александра Анатольевна, главный специалист-эксперт отдела, 5. Ширинская Наталья Павловна, специалист 1 разряда отдела6. Понедельник- пятница: 9-00 – 17-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7.Адрес электронной почты администрации района - manturovo1710@mail.ru. |
| 15. | Медвенский | 1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Медвенского района;2. 307030 Курская обл., Медвенский р-н, п.Медвенка, ул. Советская, 20;3. Ключарова Людмила Анатольевна, начальник отдела опеки и попечительства, т. /ф. (8-471-46) 4-22-844.Танделова Арпине Ваниковна, главный специалист-эксперт отдела5.Тарасова Маргарита Александровна, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-46) 4-12-176. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты Администрации района - medwenka@rambler.ru. |
| 16. | Обоянский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Обоянского района;2. 306230 Курская обл., г.Обоянь, ул. Шмидта, 5;3. Дмитриева Ольга Гаврииловна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. (8-471-41) 2-22-55, ф. 2-24-44, 4. Шокурова Лариса Николаевна, ведущий специалист-эксперт отдела5.Шевердина Елена Николаевна, специалист 1 разряда отдела5.Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 13-00 – 14-00;6. Адрес электронной почты администрации района - oboyanraion@yandex.ru. |
| 17. | Октябрьский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района; 2. 307200 Курская обл., Октябрьский р-н, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, 134; 3. Литаврина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. (8-471-42) 2-16-31, ф. 2-13-364. Тебекина Наталья Михайловна, главный специалист-эксперт отдела,5. Бирюкова Надежда Анатольевна, ведущий специалист – эксперт отдела, 6. Понедельник- пятница: 8-30 – 17-30,перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты отдела - opekaoct@mail.ru;8. Адрес электронной почты администрации района - admokt@kursknet.ru. |
| 18. | Поныровский | 1.Отдел по опеке и попечительству администрации Поныровского района.2. 306000 Курская обл., Поныровский р-н, п. Поныри, ул. Ленина, 143. Горяйнова Зоя Дмитриевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс (8-471-35) 2-11-074. Беленкова Татьяна Владимировна, специалист 1 разряда отдела, 5. Казнечеева Ольга Ивановна, ведущий специалист-эксперт отдела по правовым вопросам6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты отдела - ponyri.otdelopeki@mail.ru;8. Адрес электронной почты администрации района - admponyri admponyri@mail.ru. |
| 19. | Пристенский  | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Пристенского района.2. 306200 Курская обл., Пристенский р-н, п. Пристень, ул. Ленина, 53.Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела по опеке и попечительству, (8-471-34) 2-14-49; факс: (8-471-34) 2-14-49;4. Кузякина Екатерина Юрьевна, главный специалист-эксперт отдела, 5.Ломакина Татьяна Алексеевна, инспектор отдела 6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00перерыв: 12-00 – 13-007. Адрес электронной почты отдела - opekapristen@mail.ru;8.Адрес электронной почты администрации района – Prten\_adm@mail.ru |
| 20. | Рыльский | 1.Отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации Рыльского района;2. 307370 Курская обл., г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 23-А;3. Есина Галина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления по образования, тел. (8-471-52) 2-19-98, факс. 2-31-774. Точеных Наталья Ивановна, главный специалист-эксперт отдела5. Фесенко Лариса Николаевна, главный специалист-эксперт отдела6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты администрации района – glava@rylskraion.ru. |
| 21. | Советский  | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Советского района;2. 306600 Курская обл., Советский р-н, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45;3. Голощапова Дина Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству,тел. /ф.(8-471-58) 2-22-324. Носова Нина Петровна, главный специалист отдела5. Киреева Любовь Витальевна, главный специалист – эксперт отдела6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты администрации района - admsovet@kursknet.ru. |
| 22. | Солнцевский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Солнцевского района.2. 306120 Курская обл., Солнцевский р-н, п. Солнцево, ул. Ленина, 35;3. Шеховцова Вера Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел./факс (8-471-54) 2-21-42, 4. Дорохова Наталья Валерьевна, главный специалист-эксперт отдела 5. Рубанова Ольга Александровна, специалист 1 разряда отдела6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты solncevo.opeka@mail.ru;8. 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. Галушкина Людмила Викторовна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. (8-471-43) 2-11-82, 4. Разинькова Марина Николаевна, главный специалист-эксперт отдела5. Бабичева Марина Федоровна, специалист 3 разряда отдела, т./ф. (8-471-43) 2-11-82;6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты отдела - sudjaopeka @yandex.ru;8. Адрес электронной почты администрации района -admsudga@rambler.ru. |
| 24. | Тимский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района;2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана,13. Шалапинина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-53) 2-37-39,  4. Говорова Светлана Валерьевна, ведущий специалист-эксперт отдела5. Сидельникова Оксана Владимировна, специалист 1 разряда отдела, 6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00;7.Адрес электронной почты администрации района - adm\_tim@mail.ru. |
| 25. | Фатежский | 1.Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района;2. 307100 Курская обл., г.Фатеж, ул. Урицкого, 45;3. Лятт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству,  т./ф. (8-471-44) 2-13-904. Кислинская Марина Викторовна, специалист отдела5. Докукина Диана Вадимовна, ведущий специалист отдела6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты отдела - iac46\_24@mail.ru;8. Адрес электронной почты администрации района - adminfateg@mail.ru. |
| 26. | Хомутовский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района;2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;3.Арбузова Татьяна Григорьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-37) 2-15-064.Ермакова Надежда Павловна, главный специалист-эксперт отдела5.Матюхина Людмила Ивановна, ведущий специалист-эксперт отдела6. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты Администрации района - admin37@kursknet.ru. |
| 27. | Черемисиновский | 1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Черемисиновского района;2. 306440 Курская обл., Черемисиновский р-н, п.Черемисиново, ул. Советская, 4;3. Воропаева Нина Алексеевна, начальник отдела по опеке и попечительству,  т. /ф. (8-471-59) 2-10-754.Письменова Ирина Геннадьевна, специалист 1 разряда отдела, 5.Булгакова Татьяна Петровна, специалист – 1 разряда отдела6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты отдела - opeka.tcheremisinovo@ yandex.ru;8.Адрес электронной почты администрации района - chcradm@mail.ru. |
| 28. | Щигровский | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации Щигровского района.2. 306530 Курская обл., г.Щигры, ул. Октябрьская, 353. Бородина Елена Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, (8-471-45) 4-16-484. Полунина Елена Николаевна, ведущий специалист-эксперт отдела 5. Самойлова Елена Витальевна, специалист 1 разряда отдела6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00перерыв: 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты отдела: shigri-opeca@mail.ru;8.Адрес электронной почты администрации района: badmshig@yandex.ru. |
|  | **Городские округа** |  |
| 1. | г. Железногорск | 1. Отдел опеки и попечительства администрации г. Железногорска;2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда;3. Гаврилова Нина Михайловна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. (8-471-48) 2-53-094. Коломейцева Валентина Ивановна, главный специалист-эксперт отдела, тел. (8-471-48) 2-11-525. Колобанова Ольга Николаевна, главный специалист-эксперт отдела, тел. (8-471-48) 2-11-526. Положенцева Елена Александровна, главный специалист-эксперт отдела, (8-471-48) 2-11-527.Губанова Лилия Александровна, специалист 2 разряда отдела, 8. Брек Ирина Андреевна, специалисть 1 разряда отдела9.Понедельник- пятница: 8-30 – 17-30,перерыв: 13-00 – 14-00;10. Адрес электронной почты отдела - zhel.otdelopeki@mail.ru;9.Адрес электронной почты администрации района - ministr@regionnet.ru. |
| 2. | г. Курчатов | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации г. Курчатова; 2. 307251, Курская обл., г. Курчатов, пр-т Коммунистический, 33;3. Пугачева Вера Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству,  тел. (8-471-31) 4-97-55, факс. 4-16-34,4. Никулина Елена Николаевна, главный специалист отдела, т./ф. (8-471-31) 4-32-71; 5. Баландина Татьяна Николаевна, ведущий специалист-эксперт отдела6. Грищенко Елена Анатольевна, специалист 2 разряда отдела6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00перерыв: 13-00 – 14-00;7. Адрес электронной почты администрации города- city@kurchatov.info. |
| 3. | г. Льгов | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Льгова2. 307750 Курская обл., г. Льгов, ул. Красная площадь,13;3. Баранов Николай Геннадьевич, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-40) 2-17-024. Горбачева Татьяна Владимировна, специалист 1 разряда по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершен-нолетних лиц5. Дремова Анна Александровна, специалист 1 разряда по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или ограничено дееспособных лиц 6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты отдела - Lgov\_opeka@mail.ru;8. Адрес электронной почты администрации города - admlgov@yandex.ru. |
| 4. | г. Щигры | 1. Отдел по опеке и попечительству администрации г. Щигры;2. 306530, Курская обл., г. Щигры, ул. Большевиков, 22; 3. Красникова Лариса Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф.(8-471-45) 4-37-074. Юдалевич Елена Ивановна, специалист 1 разряда отдела5. Калугина Елена Александровна, специалист 1 разряда отдела6. Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00,перерыв: 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты отдела – opeka-shigry@mail.ru;8. Адрес электронной почты администрации города - mo\_gorodshigry46@mail.ru. |
|  | **г.Курск**Центральный округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними администрации Центрального округа г. Курска; 2. 305001,г. Курск, ул.А.Невского-5;3. Бикмухаметова Мария Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними, (8-471-2) 70-23-11, 4. Фадеева Наталья Николаевна, консультант отдела, т. /ф. (8-471-2) 70-22-92, 5. Филатова Елена Викторовна, консультант отдела, т. (8-471-2) 70-22-696. Кочетков Андрей Николаевич, главный специалист-эксперт отдела т. (8-471-2) 70-22-38, 7. Марочкина Наталья Васильевна, главный специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 70-22-69, 8. Мачихина Светлана Владимировна, главный специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 70-23-099.Семенихина Эммилия Дмитриевна, главный специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 70-23-0310. Елисеева Ирина Павловна, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 70-23-03, 11. Карелина Марина Семеновна, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 70-23-03, 12. Карцев Владимир Валерьевич, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 70-23-09, 13.Литнарович Сергей Николаевич, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 70-22-92, 14. Лузянина Елена Васильевна, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 70-23-38, 15. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 13-00 – 14-00;16.Адрес электронной почты администрации округа - coker@bk.ru. |
|  | Сеймский округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Сеймского округа г. Курска;2. 305018, г. Курск, ул. Парковая,1;3. Первенкова Инна Анатольевна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. (8-471-2) 37-28-63, 4. Кремез Вера Алексеевна, консультант отдела, т. (8-471-2) 37-07-505. Шанина Лариса Александровна, главный специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 37-10-49, 6. Михайлова Светлана Валерьевна, главный специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 37-10-49,7. Лыкова Ирина Викторовна, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 37-10-49,8. Лунева Маргарита Григорьевна, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 37-07-50, 9.Бороздина Анна Юрьевна, ведущий специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 37-07-50, 10. Якунина Ольга Александровна, специалист 1 разряда отдела, т. (8-471-2) 37-07-50,11. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00перерыв: 13-00 – 14-00;12. Адрес электронной почты отдела - opekaseim@yandex.ru;13. Адрес электронной почты администрации округа - seimadm@sovtest.ru. |
|  | Железнодорожный округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Железнодорожного округа г. Курска;2. 305044, г. Курск, ул. Станционная, 153. Дроженко Татьяна Николаевна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. (8-471-2) 26-14-22, 5. Лукина Наталья Александровна, консультант отдела, т. (8-471-2) 26-05-24, 6. Солодкова Татьяна Николаевна, главный специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 26-05-24,7. Беляева Маргарита Викторовна, главный специалист-эксперт отдела, т. (8-471-2) 26-05-24, 8. Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00,перерыв: 13-00 – 14-00;9. Адрес электронной почты отдела - Obraz-zd@yandex.ru;10. Адрес электронной почты администрации округа - kursk-ad-kirov-okr@yandex.ru. |