

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

ПРИКАЗ

30.08.2018 г.

г. КУРСК

№ 91

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях» в новой редакции

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 28.07.2017 г. № 78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях» в новой редакции».

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

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

4. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

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

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Т.А.Сукновалова

Приложение № 1
к приказу департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике
Курской области
от 30.08.2018 г. № 91

УТВЕРЖДЕН
приказом директора департамента по опеке и
попечительству, семейной и демографической политике
Курской области
от 30.08.2018 г. № 91

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 опеки или попечительства
по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении
совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на
возмездных условиях»**

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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего, в отношении которого предполагается установить опеку или попечительство по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (далее – опекаемого, подопечного), либо по месту жительства заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги по установлению опеки и попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях являются совершеннолетние дееспособные лица, проживающие на территории Курской области, за исключением лиц, имеющих на момент установления опеки (попечительства) судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна или попечителя.

Договор заключается по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - по месту жительства опекуна или попечителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

размещения:

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

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

ответов на письменные обращения, направляемые в администрацию муниципального района (городского округа) по почтовым адресам, согласно приложению № 8;

ответов на письменные обращения, направляемые по электронной почте по адресам электронной почты согласно приложению № 8;

ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций) Контактный телефон: согласно приложению № 8.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации муниципального района (городского округа) размещаются:

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

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

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

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

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты (Приложение № 8 к административному Регламенту).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях».

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

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства совершеннолетнего, в отношении которого заявлено об установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, либо, при наличии заслуживающих внимания обстоятельств, по месту жительства опекуна или попечителя – администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) (далее по тексту – администрация муниципального района (городского округа)).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина,

выразившего желание стать опекуном;

органы внутренних дел в части выдачи справки, подтверждающей отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным и заключение договора об осуществлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным на возмездных условиях.

2.3.2. Отказ в установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным, на возмездных условиях.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Орган опеки и попечительства не позднее 10 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и акта об обследовании условий жизни заявителя принимает решение о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

Договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях заключается в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства решения об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.08.2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927» (текст опубликован в «Российской газете» № 216, 28.09.2011);

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

Санитарно-эпидемиологическая оценка жилых помещений, предназначенных для проживания детей, оставшихся без попечения родителей, передаваемых на воспитание в семьи, утвержденная руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.03.2013 г. (Утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 06.03.2013 г.);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами на возмездных условиях необходимы следующие документы:

а) заявление об установлении опеки (попечительства) над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (если предполагается назначение нескольких опекунов (попечителей), заявление подается каждым из них);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, – иной

документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (Выдача медицинской организацией либо иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (учетная форма № 164/у).);

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

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) заключение органа опеки (попечительства) о возможности быть опекуном (предоставляется заявителями, которые проживают в другом муниципальном образовании);

ж) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (при наличии);

з) автобиография.

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

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

а) заявление о назначении опекуном;

б) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

2.6.6. После получения заявления специалистом назначается дата и время личного приема для предоставления документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

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

3) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами,

осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки (попечительства), отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

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

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

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

4) если отсутствует доход недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина от управления его имуществом;

5) предоставление неполного перечня документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов;

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

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

Выдача медицинской организацией либо иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (учетная форма № 164/у).

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственным за прием и регистрацию документов, одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами.

В настоящее время данная государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

2.15.1. Специалист органа опеки и попечительства:

- 1) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений;
- 2) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а

также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

2.15.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов, составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

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

2.16.2. У входа в кабинет размещается табличка с наименованием органа опеки и попечительства, должностями специалистов, их фамилиями, именами, отчествами (при наличии).

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

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

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

2.16.16. Заявителю сообщается время представления документов для получения государственной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

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

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

Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя (заявителей) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 4 раза (прием документов – до 30 минут; обследование условий жизни – 1 рабочий день; выдача результата – до 10 минут; заключение договора – до 30 минут);

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

В настоящее время, государственная услуга в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ») и его филиалах не предоставляется, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов).

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – обследование условий жизни заявителя;

5 – принятие решения о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, или об отказе в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно;

6 – заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 6 к Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение лично, через уполномоченного представителя или по почте в администрацию муниципального района (городского округа).

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

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленными пунктами 2.6.1., 2.6.2. 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 2.6.1. настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

6) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. 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, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.2.6. Критерием принятия решений является отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

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

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента составляет 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу, указанному в п.2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.3.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо органа опеки и попечительства, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Критерием принятия решения является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента.

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

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

3.4. Обследование условий жизни заявителя

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

3.4.2. Процедура обследования условий жизни заявителя проводится в течение 7 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. об установлении опеки (попечительства) с документами, указанными в п.2.6.1.

3.4.3. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с заявителем предварительно согласовывается время выхода специалиста органа опеки и попечительства по адресу проживания заявителя для обследования условий жизни заявителя.

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

3.4.5. По итогам обследования в течение 3 календарных дней со дня его проведения специалист органа опеки и попечительства оформляет акт обследования условий жизни заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, который им подписывается и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.4.6. Акт обследования условий жизни заявителя оформляется в 2х экземплярах, один из которых специалист органа опеки и попечительства приобщает к документам на предоставление государственной услуги, а второй направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования.

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

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

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

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

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

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

3.4.8. Результатом проведения данной административной процедуры является акт обследования условий жизни заявителя по установленной настоящим Регламентом форме, подписанный и утвержденный начальником отдела опеки и попечительства или руководителем органа опеки и попечительства.

3.4.9. Критерием принятия решений является принятие специалистом органа опеки и попечительства документов, установленных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента и полученных ответов на межведомственные запросы.

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

3.5. Экспертиза представленных документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, и полученных документов путём запросов в рамках межведомственного взаимодействия является их получение специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за подготовку результата предоставления государственной услуги (далее по тексту – специалист органа опеки и попечительства).

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

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

3.5.4. Критерием принятия решений являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы специалиста органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

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

3.6. Принятие решения о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, или об отказе в назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно

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

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

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

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

3.6.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3 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 муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа), а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации муниципального района (городского округа) для отправки (вручения) заявителям.

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

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

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 15 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.6.8. Результатом проведения данной административной процедуры является подписанное распоряжение главы администрации муниципального района (городского округа) либо соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Критерием принятия решений является принятие специалистом органа опеки и попечительства документов, установленных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента и составление акта по результатам обследования условий жизни заявителя или акта об обследовании условий жизни близкого родственника.

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

3.7. Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях

3.7.1. Основанием для заключения договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях является подписанное главой Администрации муниципального района (городского округа) распоряжение (постановление) об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна или попечителя.

3.7.2. Договор заключается по месту жительства совершеннолетнего подопечного (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - по месту жительства опекуна или попечителя) в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства совершеннолетнего подопечного решения о назначении опекуна или попечителя.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна или попечителя письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна или попечителя об отказе в его заключении.

В случае изменения места жительства совершеннолетнего подопечного договор расторгается и органом опеки и попечительства по новому месту жительства совершеннолетнего подопечного заключается новый договор.

3.7.3. Предельный размер вознаграждения, выплачиваемого опекуну или попечителю по договору за счет доходов от имущества совершеннолетнего подопечного, не может превышать 5 процентов дохода от имущества совершеннолетнего подопечного за отчетный период, определяемого по отчету опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом или по отчету попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом.

3.7.4. Направление (вручение) опекуну или попечителю договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях производится в течение 3 календарных дней со дня регистрации договора об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие распоряжения (постановления) об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях и подготовка договора о осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

3.7.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях в личном деле подопечного.

3.8. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного главой администрации муниципального района (городского округа) муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги и заключенного договора об установлении опеки или попечительства над недееспособными и ограниченно дееспособными на возмездных условиях, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

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

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

3.8.4. Специалист общего отдела администрации муниципального района (городского округа) 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.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном орган опеки и попечительства возвращает заявителю все предоставленные документы и разъясняет порядок их обжалования.

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

3.8.6. Результатом проведения данной административной процедуры является получение заявителем распоряжения об установлении опеки или попечительства над недееспособными и ограниченно дееспособными, договора об установлении опеки или попечительства над недееспособными и ограниченно дееспособными на возмездных условиях, либо соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.7. Критерием принятия решений является наличие подписанного руководителем органа опеки и попечительства или уполномоченным им лицом договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, либо отрицательного заключения о возможности быть опекуном (попечителем).

3.8.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие договора об осуществлении опеки и попечительства над недееспособными и ограниченно дееспособными на возмездных условиях в личном деле подопечного.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;
департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;
Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;
в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства, подаются в департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области или в Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных услуг подается в Администрацию муниципального района (городского округа), предоставляющую государственную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района (городского округа), предоставляющей государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области,

единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в орган опеки и попечительства, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу по переданному полномочию, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района (городского округа), предоставляющую государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района (городского округа) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения

жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте департамента, официальном сайте Администрации Курской области, Администрации муниципального района (городского округа), осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 91

В орган опеки и попечительства
муниципального района (городского округа)

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

Заявление

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<*> ненужное зачеркнуть.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в осуществлении опеки (попечительства) над совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином, в том числе информация о наличии документов о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

(линия отреза)

Заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято

(должность и (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____

(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата _____.

(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 91

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

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

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

рождения гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

занимаемой должности, рабочего телефона

гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем

совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)

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

выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего

недееспособного или не полностью дееспособного гражданина)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____
этаже в _____ этажном доме.

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

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

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных
обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(должность руководителя органа опеки (подпись) (ф.И.О.)

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

<*> Ненужное зачеркнуть.

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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 91

ДОГОВОР
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА НА ВОЗМЕЗДНЫХ УСЛОВИЯХ

" ____ " _____ 20__ года N _____

Администрация _____ района (городского округа) Курской области (отдел опеки и попечительства Администрации _____ района (городского округа) Курской области) по _____, с одной стороны, и гражданин, проживающий по адресу:

_____ именуемый в дальнейшем "Опекун (Попечитель)", с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Опекун (Попечитель), исполняющий свои обязанности возмездно, обязуется принять под опеку (попечительство) _____, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (далее - подопечный), исполнять обязанности опекуна (попечителя), а орган опеки и попечительства обязуется передать подопечного под опеку (попечительство), разрешить осуществление опеки или попечительства на возмездных условиях за счет доходов имущества подопечного в размере ____% от этого дохода* ежемесячно в соответствии с настоящим Договором.

2. ИМУЩЕСТВО ПОДОПЕЧНОГО

2.1. Подопечный владеет следующим имуществом: _____

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

3.1. Опекун (Попечитель) является законным представителем совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.2. Опекун (Попечитель) получает денежные средства в размере ____% доходов от имущества подопечного ежемесячно/ежеквартально/ежегодно**.

3.3. Опекун (Попечитель) обязан заботиться о содержании своего подопечного, об обеспечении его уходом и лечением, защищать его права и интересы, в том числе:

- а) защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство подопечного, соблюдать и защищать его права и интересы;
- б) обеспечивать полноценный регулярный уход за подопечным в

* Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5% от указанного дохода.

** Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5% от указанного дохода. Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно – определяется по соглашению сторон.

соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование подопечного, а также организовывать лечение;

в) выполнять обязанности по защите прав и законных интересов подопечного, предоставлять по запросу органов опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

г) содействовать выполнению индивидуальной программы реабилитации подопечного;

д) принять имущество подопечного по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества подопечного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание подопечного, только в его интересах;

е) извещать орган опеки и попечительства:

о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выезда подопечного с прежнего места жительства;

о даче информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство в отношении подопечного в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, не позднее дня, следующего за днем указанного согласия;

об отказе от лечения подопечного в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, или его прекращении не позднее дня, следующего за днем, указанным в отказе от лечения или его прекращения;

об обращении с просьбой или о даче Опекуном (Попечителем) информированного добровольного согласия на проведение психиатрического освидетельствования подопечного не позднее дня, следующего за днем такой просьбы или даче указанного согласия;

об обращении с просьбой или о даче Опекуном (Попечителем) согласия на госпитализацию подопечного в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, не позднее дня, следующего за днем такой просьбы или дачи указанного согласия.

3.4. Опекун (Попечитель) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и управлении этим имуществом, а также о полученной сумме на возмездное осуществление опеки (попечительства)

3.5. В случае прекращения опеки по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, Опекун (Попечитель) должен представить отчет не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки.

3.6. Опекун (Попечитель) имеет следующие права:

а) получать консультативную помощь в вопросах защиты прав и законных интересов подопечного;

б) самостоятельно определять формы содержания подопечного с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Договором;

в) получать денежное вознаграждение за счет доходов от имущества подопечного ежемесячно в размере, не превышающем ___ % дохода за данный период*.

3.7. Права Опекуна (Попечителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами подопечного.

3.8. При осуществлении своих прав и обязанностей Опекун (Попечитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью подопечного.

3.9. При временном отсутствии подопечного в месте жительства, в частности, в связи с пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности Опекуна (Попечителя) не прекращаются.

3.10. Иные права, предусмотренные законодательством.

4. УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПОДОПЕЧНОГО

4.1. Опекун (Попечитель) создает подопечному соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с санитарными, гигиеническими требованиями.

* Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5 % от указанного дохода.

4.2. Подопечный вправе пользоваться имуществом опекуна (Попечителя) с его согласия.

4.3. Подопечный не имеет права собственности на имущество опекуна (Попечителя), а опекун (Попечитель) не имеет права собственности на имущество подопечного.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

5.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

а) осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также о выполнении опекуном (Попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

б) оказывать содействие опекуну (подопечному);

в) оказывать квалифицированную методическую и консультационную помощь опекуну (Попечителю).

5.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

а) запрашивать у опекуна (Попечителя) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

б) обязать опекуна (Попечителя) устранить нарушенные права и законные интересы подопечного.

5.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить опекуна (Попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

а) ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

б) нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;

в) выявления фактов существенного нарушения опекуном (Попечителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

5.4. Орган опеки и попечительства дает опекуну (Попечителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечного.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Опекун (Попечитель) несет ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечного, в порядке, установленном гражданским законодательством.

6.2. Опекун (Попечитель) отвечает за вред, причиненный по его вине личности и имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами об ответственности за причинение вреда.

6.3. Опекун (Попечитель) обязан возместить вред, причиненный подопечному, если не докажет, что вред возник не по его вине.

6.4. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к опекуну (Попечителю).

6.5. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору каждая из сторон вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение _____.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе опекуна (Попечителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствие взаимопонимания с подопечным и др.;

по инициативе Органа опеки и попечительства в случае выявления неблагоприятных условий для содержания подопечного, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию Сторон, а

при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник отдела опеки и попечительства
или руководитель орган опеки и попечительства
муниципального района (городского)

округа Курской области* :
или уполномоченное им лицо

М.П.

Опекун (Попечитель):

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

(данные паспорта (серия, номер,
дата, место выдачи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

* Лицо, подписывающее договор, устанавливается Администрацией муниципального района (городского округа) Курской области

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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 91

ДОГОВОР
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ
СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НЕДЕЕСПОСОБНОГО ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНОГО ГРАЖДАНИНА НА ВОЗМЕЗДНЫХ УСЛОВИЯХ

"__" _____ 20__ года № _____

Администрация _____ района (городского округа) Курской области (отдел опеки и попечительства Администрации _____ района (городского округа) Курской области) по _____, с одной стороны, и гражданин, проживающей по адресу:

_____ именуемый в дальнейшем "Опекун (Попечитель)", с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Опекун (Попечитель), исполняющий свои обязанности возмездно, обязуется принять под опеку (попечительство) _____, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (далее - подопечный), исполнять обязанности опекуна (попечителя), а орган опеки и попечительства обязуется передать подопечного под опеку (попечительство), разрешить осуществление опеки или попечительства на возмездных условиях за счет доходов имущества подопечного в размере ____% от этого дохода* ежемесячно в соответствии с настоящим Договором.

2. ИМУЩЕСТВО ПОДОПЕЧНОГО

2.1. Подопечный владеет следующим имуществом: _____.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

3.1. Опекун (Попечитель) является законным представителем совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

3.2. Опекун (Попечитель) получает денежные средства в размере ____% ежемесячно/ежеквартально/ежегодно* за счет выделяемых на эти цели _____ (ФИО третьего лица, третьих лиц)

3.3. Опекун (Попечитель) обязан заботиться о содержании своего подопечного, об обеспечении его уходом и лечением, защищать его права и интересы, в том числе:

а) защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство подопечного, соблюдать и защищать его права и интересы;

* Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5% от указанного дохода.

* Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5% от указанного дохода. Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно – определяется по соглашению сторон.

б) обеспечивать полноценный регулярный уход за подопечным в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование подопечного, а также организовывать лечение;

в) выполнять обязанности по защите прав и законных интересов подопечного, предоставлять по запросу органов опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

г) содействовать выполнению индивидуальной программы реабилитации подопечного;

д) принять имущество подопечного по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества подопечного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание подопечного, только в его интересах;

е) извещать орган опеки и попечительства:

о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выезда подопечного с прежнего места жительства;

о даче информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство в отношении подопечного в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, не позднее дня, следующего за днем указанного согласия;

об отказе от лечения подопечного в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, или его прекращении не позднее дня, следующего за днем, указанным в отказе от лечения или его прекращения;

об обращении с просьбой или о даче Опекуном (Попечителем) информированного добровольного согласия на проведение психиатрического освидетельствования подопечного не позднее дня, следующего за днем такой просьбы или даче указанного согласия;

об обращении с просьбой или о даче Опекуном (Попечителем) согласия на госпитализацию подопечного в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, не позднее дня, следующего за днем такой просьбы или дачи указанного согласия.

3.4. Опекун (Попечитель) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и управлении этим имуществом, а также о полученной сумме на возмездное осуществление опеки (попечительства)

3.5. В случае прекращения опеки по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, Опекун (Попечитель) должен представить отчет не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки.

3.6. Опекун (Попечитель) имеет следующие права:

а) получать консультативную помощь в вопросах защиты прав и законных интересов подопечного;

б) самостоятельно определять формы содержания подопечного с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Договором;

в) получать денежное вознаграждение, предоставляемое ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в размере ___ %, предоставляемых

**.

(ФИО третьего лица (третьих лиц))

3.7. Права Опекуна (Попечителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами подопечного.

3.8. При осуществлении своих прав и обязанностей Опекун (Попечитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью подопечного.

3.9. При временном отсутствии подопечного в месте жительства, в частности, в связи с пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности Опекуна (Попечителя) не прекращаются.

3.10. Иные права, предусмотренные законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНИНА, ВЫПЛАЧИВАЮЩЕГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

4.1. _____ обязуется:

** Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5 % от указанного дохода.

(фио)

а) ежемесячно/ежеквартально/ежегодно выплачивать денежное вознаграждение опекуну (попечителю) за исполнение его обязанностей опекуна (попечителя) за исполнение его обязанностей опекуна (попечителя) в отношении _____ (ФИО) подопечного

с _____

(дата начала выплаты (указывается срок выплаты денежного вознаграждения)

б) уведомить орган опеки и попечительства и опекуна (попечителя) за месяц до наступления обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств на вознаграждение опекуну (попечителю).

4.2. _____ имеет право:

(ФИО)

а) получать от опекуна (попечителя) органа опеки и попечительства по своему запросу информацию о состоянии здоровья подопечного, соблюдении его законных прав и интересов, условиях жизни организации быта, сохранности имущества;

б) посещать подопечного, принимать участие в решении вопросов его жизнеобеспечения;

в) знакомиться с ежегодным отчетом опекуна (попечителя).

5. УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПОДОПЕЧНОГО

5.1. Опекун (Попечитель) создает подопечному соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с санитарными, гигиеническими требованиями.

5.2. Подопечный вправе пользоваться имуществом Опекуна (Попечителя) с его согласия.

5.3. Подопечный не имеет права собственности на имущество Опекуна (Попечителя), а Опекун (Попечитель) не имеет права собственности на имущество подопечного.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

6.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

а) осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также о выполнении опекуном (Попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

б) оказывать содействие Опекуну (подопечному);

в) оказывать квалифицированную методическую и консультационную помощь Опекуну (Попечителю).

6.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

а) запрашивать у Опекуна (Попечителя) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

б) обязать Опекуна (Попечителя) устранить нарушенные права и законные интересы подопечного.

6.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить Опекуна (Попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

а) ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

б) нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;

в) выявления фактов существенного нарушения Опекуном (Попечителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

6.4. Орган опеки и попечительства дает Опекуну (Попечителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечного.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Опекун (Попечитель) несет ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечного, в порядке, установленном гражданским законодательством.

7.2. Опекун (Попечитель) отвечает за вред, причиненный по его вине личности и имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами об ответственности за причинение

вреда.

7.3. Опекун (Попечитель) обязан возместить вред, причиненный подопечному, если не докажет, что вред возник не по его вине.

7.4. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к Опекуну (Попечителю).

7.5. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору каждая из сторон вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение _____.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе Опекуна (Попечителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствие взаимопонимания с подопечным и др.;

по инициативе Органа опеки и попечительства в случае выявления неблагоприятных условий для содержания подопечного, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором;

по инициативе третьего лица _____ при наступлении

(ФИО)

обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежных средств на вознаграждение опекуну (попечителю).

8.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию Сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны тремя Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Договору.

9.2. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник отдела опеки и попечительства

или руководитель орган опеки и попечительства
муниципального района (городского)
округа Курской области*:
или уполномоченное им лицо

Опекун (Попечитель):

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

М.П.

(данные паспорта (серия, номер, дата, место выдачи))

М.П.

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Третье лицо,
выплачивающее опекуну (попечителю)
вознаграждение

(ФИО)

(адрес места жительства)

(данные паспорта (серия, номер, дата, место выдачи))

* Лицо, подписывающее договор, устанавливается Администрацией муниципального района (городского округа) Курской области

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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 91

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

Форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Акт

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

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

близкого родственника, выразившего желание стать опекуном или попечителем
совершеннолетнего недееспособного

или не полностью дееспособного гражданина)

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

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

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

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

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

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

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

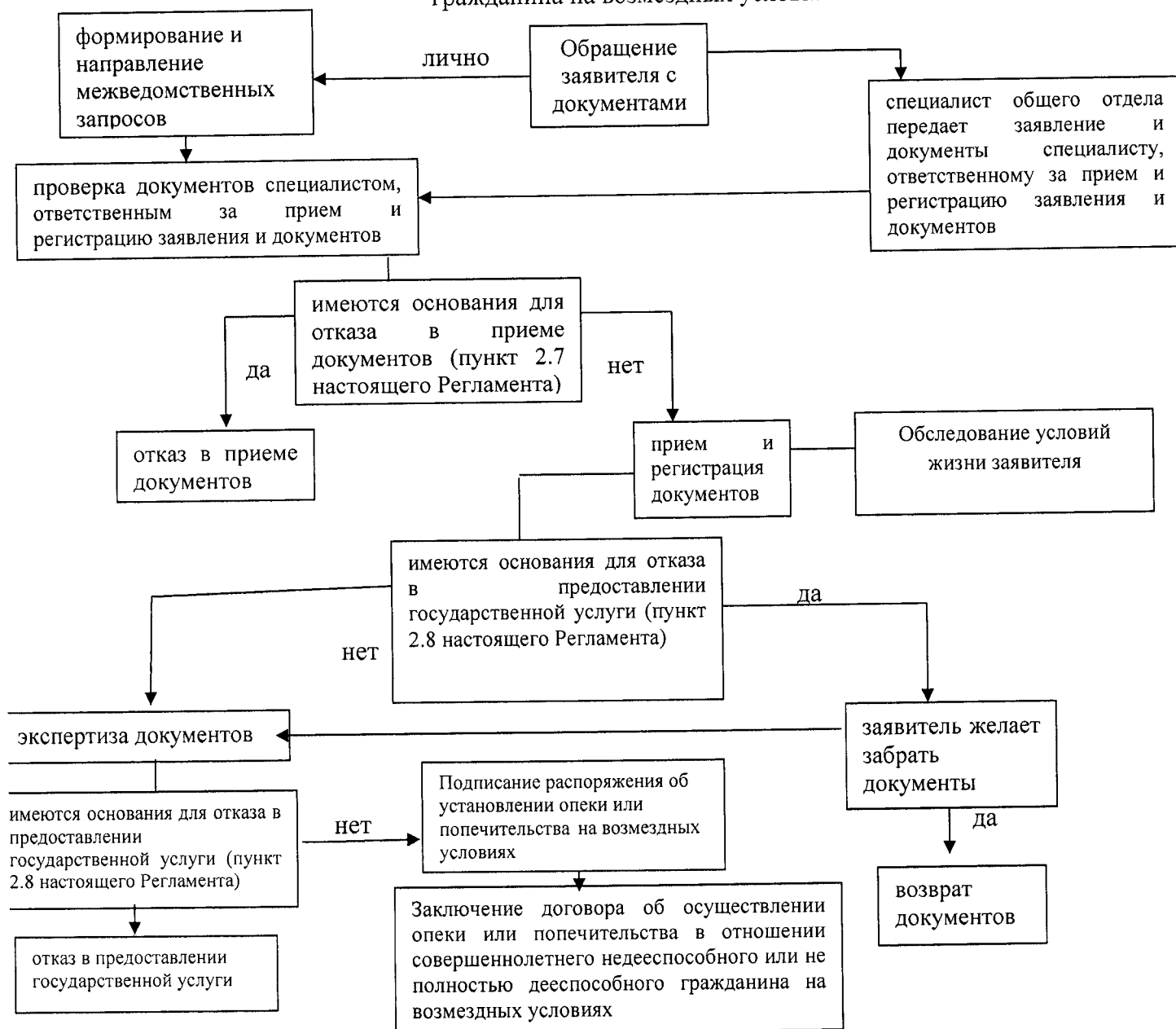
(должность руководителя органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 91

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по установлению опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях



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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 30.08.2018 г. № 91

Памятка

Права, обязанности и ответственность опекуна совершеннолетнего недееспособного гражданина.

Гражданин, который вследствие психического расстройства не может понимать значения своих действий или руководить ими, может быть признан судом недееспособным в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством. Над ним устанавливается опека (пункт 1 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации).

От имени гражданина, признанного судом недееспособным, сделки совершает его опекун (пункт 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Недееспособным гражданам, помещенным под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, опекуны не назначаются. Исполнение обязанностей опекунов возлагается на указанные организации (пункт 4 статьи 35 Гражданского кодекса Российской Федерации)

Орган опеки и попечительства по месту жительства подопечных осуществляет надзор за деятельностью его опекунов (пункт 3 статьи 34 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Обязанности по опеке и попечительству исполняются безвозмездно, кроме случаев, предусмотренных законом (пункт 1 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Орган опеки и попечительства, исходя из интересов подопечного, вправе заключить с опекуном договор об осуществлении опеки на возмездных условиях (часть 2 статьи 16 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

Орган опеки и попечительства вправе отстранить опекуна от возложенных на него обязанностей. Отстранение опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей допускается в случае:

- ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;
- выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном установленных федеральным законом или договором правил охраны имущества и (или) распоряжения его имуществом (пункт 3 статьи 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, часть 5 статьи 29 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

Права и обязанности опекунов

1. Опекуны являются законными представителями своих подопечных и вправе выступать в защиту прав и законных интересов своих подопечных в любых отношениях без специального полномочия (часть 2,3 статьи 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

2. Опекун обязан заботиться о содержании подопечного, об обеспечении его уходом и лечением, защищать его права и интересы (пункт 1 статьи 31, пункт 3 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3. Опекун обязан извещать органы опеки и попечительства о перемене места своего жительства и места жительства подопечного, не позднее дня, следующего за днём выбытия опекуна и (или) выбытия подопечного, соответственно, с прежнего места жительства, а также о дате помещения подопечного в медицинское, образовательное учреждение, либо учреждение социальной защиты (пункт 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, часть 5 статьи 15 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

4. Опекун обязан принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществлявших его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей. Опись имущества подопечного составляется органом опеки и попечительства в присутствии опекуна, представителей товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации либо органов внутренних дел. При составлении описи имущества подопечного могут присутствовать иные заинтересованные лица. Опись имущества подопечного составляется в двух экземплярах и подписывается всеми лицами, участвующими в ее составлении. Один экземпляр описи передается опекуну, другой экземпляр описи подлежит хранению в деле подопечного, которое ведет орган опеки и попечительства. Имущество подопечного, в отношении которого в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации заключен договор доверительного управления имуществом, опекуну не передается (части 1-3 статьи 19 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

5. Опекун обязан заботиться о переданном им имуществе подопечного как о своем собственном, не допускать уменьшения стоимости имущества подопечного и способствовать извлечению из него доходов. Исполнение опекуном указанных обязанностей осуществляется за счет имущества подопечного (часть 5 статьи 18 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

6. Опекун вправе расходовать доходы подопечного, в том числе суммы алиментов, пенсий, пособий и иных, предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходы, причитающиеся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно, исключительно в интересах подопечного и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства. Без предварительного разрешения органа опеки и попечительства опекун вправе ежемесячно расходовать на содержание подопечного его денежные средства в пределах установленной в соответствии с законом величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации (пункт 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7. Опекун вправе выдавать доверенность от имени подопечного только с предварительного разрешения органа опеки и попечительства (часть 2 статьи 21 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

8. Опекун не вправе пользоваться имуществом подопечного в своих интересах, за исключением случаев, предусмотренных статьей 16 Федерального закона «Об опеке и попечительстве». (часть 4 статьи 17 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

9. Опекун не вправе без предварительного разрешения органа опеки и попечительства совершать сделки по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного (пункт 2 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, часть 1 статьи 31 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

Предварительное разрешение органов опеки и попечительства требуется также во всех иных случаях, если действия опекуна могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при:

- 1) отказе от иска, поданного в интересах подопечного;

2) заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного;

3) заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем (часть 1 статьи 21 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

10. Опекун вправе оспаривать в судебном порядке предварительное разрешение органов опеки и попечительства, предусмотренное частями 1 и 2 статьи 21 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», или отказ в выдаче такого разрешения (часть 3 статьи 21 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

11. Опекун, его супруг(а) и близкие родственники не вправе совершать сделки с подопечным, за исключением передачи имущества подопечному в качестве дара или в безвозмездное пользование, а также представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом (супругой) опекуна и их близкими родственниками (пункт 3 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации).

12. При необходимости, если этого требуют интересы подопечного, опекун незамедлительно обязан предъявить в суд иск об истребовании имущества подопечного из чужого незаконного владения или принять иные меры по защите имущественных прав подопечного (часть 4 статьи 18 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

13. Опекун вправе вносить денежные средства подопечного только в кредитные организации, не менее половины акций (долей) которых принадлежат Российской Федерации (часть 3 статьи 19 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

14. Опекун не вправе заключать кредитный договор и договор займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, за исключением случаев, если получение займа требуется в целях содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением. Кредитный договор, договор займа от имени подопечного в указанном случае заключаются с предварительного разрешения органа опеки и попечительства. При подаче заявления о выдаче разрешения опекун обязан указать, за счет какого имущества будет исполнено заемное обязательство (часть 4 статьи 19 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

15. Имущество подопечного не подлежит передаче в заем, за исключением случая, если возврат займа обеспечен ипотекой (залогом недвижимости) (часть 5 статьи 19 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

16. Опекун не вправе заключать договор о передаче имущества подопечного в пользование, если срок пользования имуществом превышает пять лет. В исключительных случаях заключение договора о передаче имущества подопечного в пользование на срок более чем пять лет допускается с предварительного разрешения органа опеки и попечительства при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора (часть 6 статьи 19 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

17. Опекун обязан ежегодно не позднее 1 февраля, если иной срок не установлен договором о возмездной опеке, представлять в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, использовании и управлении имуществом Подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 (с изменениями и дополнениями) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан». Отчет опекуна должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведенных за счет имущества подопечного. В отчете опекуна также должны быть указаны даты получения сумм со счета подопечного и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд подопечного. Отчет опекуна утверждается руководителем органа опеки и попечительства (статья 25 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

18. В случае прекращения опеки над подопечным, не позднее трех дней с момента, когда опекуну стало известно о прекращении опеки, представить в орган опеки и

попечительства отчет в соответствии с правилами, установленными статьёй 25 Федерального закона «Об опеке и попечительстве» (часть 1 статьи 30 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

19. В случае смерти подопечного опекун обязан незамедлительно известить орган опеки и попечительства с представлением свидетельства о смерти.

20. Если основания, в силу которых подопечный был признан недееспособным, отпали, опекун обязан ходатайствовать перед судом о признании его дееспособным (часть 5 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации).

21. Опекун вправе обратиться в орган опеки и попечительства с просьбой об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна (пункт 2 статьи 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, часть 3 статьи 29 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

22. Опекун обязан исполнять иные обязанности, определённые гражданским законодательством.

Ответственность опекунов

1. Опекун несет ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечного, в порядке, установленном гражданским законодательством (часть 1 статьи 26 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

2. Опекуны и попечители отвечают за вред, причиненный по их вине личности или имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами об ответственности за причинение вреда (часть 2 статьи 26 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

3. При обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном или попечителем обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) орган опеки и попечительства обязан составить об этом акт и предъявить требование к опекуну или попечителю о возмещении убытков, причиненных подопечному (часть 1 статьи 26 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

4. Опекун несет уголовную ответственность, административную ответственность за свои действия или бездействие в порядке, установленном соответственно законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации (часть 3 статьи 21 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»).

С правами, обязанностями и ответственностью опекуна ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

«__» _____ 20 г.

_____ (_____)

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 опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 30.08.2018 г. № 91

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) 70-32-45
4. График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 до 14.00 ч.)
5. Адрес электронной почты: deproopeke@rkursk.ru
6. Официальный сайт: www.kursk-opeka.ru
7. ФИО и контактный телефон руководителя и его заместителя: Директор – Сукновалова Татьяна Алексеевна, (4712) 51-44-01, 70-34-15; Заместитель директора департамента – начальник отдела семейных форм устройства детей – Проскурина Елизавета Юрьевна, (4712) 51-22-95
8. ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги: Титова Светлана Анатольевна – начальник отдела опеки и попечительства, (4712) 70-32-45; Кретова Светлана Евгеньевна – консультант отдела по опеке и попечительству, (4712) 70-32-45;

СВЕДЕНИЯ

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

Перечень органов опеки и попечительства Курской области

	Органы опеки и попечительства	
	Муниципальные районы и городские округа	
1.	Беловский	1. Отдел опеки и попечительства Администрации Беловского район; 2. 307910, Курская область, Беловский р-н, сл. Белая, Советская пл.,1; 3. Польская Елена Николаевна – начальник отдела, т. /ф. 8(471-49) 2-16-60; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 17-12, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: четверг: 9:00 – 13:00; 6. Адрес электронной почты Администрации района: Belay_46@mail.ru ; 7. Электронная почта отдела: oor.belaya@mail.ru .
2.	Большесолдатский	1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Большесолдатского района; 2. 307850 Курская обл., Большесолдатский р-н, с. Большое Солдатское, ул. Мира, 1; 3. Платонова Нина Валентиновна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-36) 2-14-60, факс. 2-11-83, 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: понедельник – пятница: 16.00 - 18.00; 6. Адрес электронной почты Администрации района- admbs@kursknet.ru .
3.	Глушковский	1. Отдел опеки и попечительства Администрации Глушковского района; 2. 307450 Курская обл., Глушковский р-н, п. Глушково, ул. Советская, 1; 3. Матосова Наталья Владимировна, и.о. начальника отдела, т/ф. 8(471-32) 2-19-39; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: вторник – четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 6. Адрес электронной почты Администрации Глушковского района: agrko@mail.ru .
4.	Горшеченский	1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Горшеченского района; 2. 306800 Курская обл., Горшеченский р-н, п. Горшечное, ул. Кирова, 21; 3. Федосенко Ольга Юрьевна, начальник отдела, т./ф. 8(471-33) 2-18-83; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Прием заявителей: вторник: 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. Управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района; 2. 307500, Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, 79; 3. Брахнова Наталья Николаевна, начальник Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района, т./ф.: 8(47150)2-23-39;

		<p>4. Тулиёва Оксана Леонидовна, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства, тел. 8(471-50) 2-23-06, факс 8(471-50) 2-23-39, 2-22-08;</p> <p>5. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Прием заявителей: вторник – пятница: 08-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - ias_46_011@mail.ru;</p> <p>8. Адрес электронной почты Администрации района – Dmitriev-rayon@mail.ru.</p>
6.	Железнодорожный	<p>1 Отдел по опеке и попечительству Администрации Железнодорожного района;</p> <p>2. 307170 Курская обл., г. Железнодорожск, ул. Ленина, 52;</p> <p>3. Гвоздева Елена Алексеевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-48)3-50-48;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - zhelrayon@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – 35048@mail.ru.</p>
7.	Золотухинский	<p>1. Отдел образования, опеки и попечительства Администрации Золотухинского района;</p> <p>2. 306020, Курская обл., Золотухинский р-н, п. Золотухино, ул. Советская, 12;</p> <p>3. Алферов Иван Сергеевич, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т./ф. 8(471-51) 2-16-60;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда: 8-00 – 12-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - 46zolotuhino@mail.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – opekazolotuhino@mail.ru</p>
8.	Касторенский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Касторенского района;</p> <p>2. 306700 Курская обл., Касторенский р-н, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д.6;</p> <p>3. Сапельникова Ирина Владимировна, т./ф. 8(471-57) 2-19-52;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района – adm.kastornoe46@rkursk.ru.</p>
9.	Коньшевский	<p>1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Коньшевского района;</p> <p>2. 307620 Курская обл., Коньшевский р-н, п. Коньшевка, ул. Ленина, 19;</p> <p>3. Филиппцева Оксана Викторовна, начальник отдела по вопросам опеки и попечительства, т./ф. 8(471-56).2-13-55;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда: 9-00 – 11-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – oreka4609@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - konadmin@mail.ru.</p>
10.	Кореневский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района;</p> <p>2. 307410 Курская обл., Кореневский р-н, п.т.г. Коренево, ул. Октябрьская, д. 49;</p> <p>3. Исаева Юлия Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-47) 2-19-34;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p>

		<p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, среда: 8 -00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – korenevo-opeka@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admin-korenevo@mail.ru.</p>
11.	Курский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Курского района;</p> <p>2. 305501 Курская обл., г.Курск, ул. Белинского, д.21, каб. 112;</p> <p>3. Коньшина Елена Николаевна, начальник отдела, тел. / факс 54-66-09;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 13-45;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник: 8.30 – 13.00;</p> <p>6. Электронный адрес отдела: otdopeki.kurskrn@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты Администрации района - MU_IAC_r46@mail.ru.</p>
12.	Курчатовский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района;</p> <p>2. 307251 Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 12;</p> <p>3. Кролевецкая Кристина Юрьевна, начальник отдела опеки и попечительства, 8(471-31) т./ф.4-99-88;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник: 08:00 – 17:00, перерыв 12:00 - 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - rayadmin@mail.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - kurch-opeka@mail.ru</p>
13.	Льговский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Льговского района;</p> <p>2. 307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, 4-б;</p> <p>3. Курбатова Ирина Анатольевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-40) 2-13-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник: 8:00 – 12:00 и 13:00 – 17:00; среда, четверг: 8:00 – 12:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - lgovyap@rambler.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – opeka-lgov@yandex.ru.</p>
14.	Мантуровский	<p>1. Отдел опеки и попечительства администрации Мантуровского района;</p> <p>2. 307000 Курская обл., Мантуровский р-н, с.Мантурово, ул. Ленина, д.13;</p> <p>3. Бородина Наталья Петровна, начальник отдела, тел. /факс 8(471-55) 2-12-86;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник – пятница: 14:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - manturovo1710@mail.ru.</p>
15.	Медвенский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству управления по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района;</p> <p>2. 307030 Курская обл., Медвенский р-н, п. Медвенка, ул. Советская, 20;</p> <p>3. Ларина Наталья Викторовна, начальник отдела, т. /ф. 8(471-46) 4-22-84;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00; перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - medwenka@rkursk.ru.</p>
16.	Обоянский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Обоянского района;</p> <p>2. 306230 Курская обл., г. Обоянь, ул. Шмидта, 5;</p> <p>3. Дмитриева Ольга Гавриловна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. ф 8(471-41) 2-22-55;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p>

		<p>5. Прием заявителей: четверг 8:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - oboyanraion@yandex.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - oboyan-opeka@yandex.ru</p>
17.	Октябрьский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района;</p> <p>2. 307200 Курская обл., Октябрьский р-н, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, 134;</p> <p>3. Литаврина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. 8(471-42) 2-16-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30 – 13.00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekaost@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admokt@list.ru.</p>
18.	Поныровский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству администрации Поныровского района.</p> <p>2. 306000 Курская обл., Поныровский р-н, п. Поныри, ул. Ленина, 14;</p> <p>3. Гладких Елена Юрьевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-35) 2-11-07;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - ponyri.otdelopeki@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admponyri@mail.ru.</p>
19.	Пристенский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района;</p> <p>2. 306200 Курская обл., Пристенский р-н, п. Пристенъ, ул. Ленина, 5;</p> <p>3. Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела; т. 8(471-34) 2-10-51;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг: 9:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekapristen@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района – Pristen_adm@mail.ru.</p>
20.	Рыльский	<p>1. Отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации Рыльского района;</p> <p>2. 307370 Курская обл., г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 23-А;</p> <p>3. Есина Галина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления по образования, тел. 8(471-52) 2-19-98, факс. 2-31-77;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opeka.rylsk@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района – glava@rylskraion.ru.</p>
21.	Советский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Советского района;</p> <p>2. 306600 Курская обл., Советский р-н, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45;</p> <p>3. Голошапова Дина Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8 (471-58) 2-22-32;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - admsovet@kursknet.ru.</p> <p>7. Электронный адрес отдела: opeka.sovr@rkursk.ru</p>
22.	Солнцевский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Солнцевского района.</p> <p>2. 306120 Курская обл., Солнцевский р-н, п. Солнцево, ул. Ленина, 35;</p> <p>3. Леонидова Марина Геннадьевна, начальник отдела, тел./факс 8 (471-54) 2-</p>

		<p>21-42;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, среда, четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты solncevo.opeka@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - adm4622@bk.ru.</p>
23.	Суджанский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Суджанского района;</p> <p>2. 307800, Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина, 15;</p> <p>3. Дробышев Александр Александрович, начальник отдела, т./ф. 8 (471-43) 2-16-62;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 12-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - sudjaopeka@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - admsudga@yandex.ru;</p> <p>6. электронный адрес Управления образования: sudjanskruo23@mail.ru;</p>
24.	Тимский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района;</p> <p>2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана, 1</p> <p>3. Говорова Светлана Валерьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-53) 2-37-39;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - adm_tim@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – orekatim@mail.ru;</p>
25.	Фатежский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района;</p> <p>2. 307100 Курская обл., г. Фатеж, ул. Урицкого, 45;</p> <p>3. Ляйт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-44) 2-13-90;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00.</p> <p>5. Прием заявителей: пятница 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekafafezh@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - adminfateg@mail.ru;</p>
26.	Хомутовский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района;</p> <p>2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;</p> <p>3. Арбузова Татьяна Григорьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-37) 2-15-06;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда, четверг, 9:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opeka.hom@bk.ru</p> <p>7. Адрес электронной почты Администрации района – secretar.hom@rkursk.ru</p>
27.	Черемисиновский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Черемисиновского района;</p> <p>2. 306440 Курская обл., Черемисиновский р-н, п. Черемисиново, ул. Советская, 4;</p> <p>3. Воропаева Нина Алексеевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т/ф. (8-471-59) 2-10-75;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p>

		<p>5. Прием заявителей: вторник, среда, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – opeka.tcheremisinovo@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - cheradm@mail.ru.</p>
28.	Щигровский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Щигровского района;</p> <p>2. 306530 Курская обл., г. Щигры, ул. Октябрьская, 35;</p> <p>3. Бородина Елена Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, (8-471-45) 4-16-48;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, пятница, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела: shigri-opeca@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района: badmshig@yandex.ru.</p>
1.	г. Железногорск	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты и охраны здоровья населения (УСЗОЗН) г. Железногорска;</p> <p>2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда, д.17;</p> <p>3. Гаврилова Нина Михайловна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-48) 2-53-09;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - zhel.otdelopeki@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - ministr@regionnet.ru.</p>
2.	г. Курчатов	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Курчатова;</p> <p>2. 307251, Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 33;</p> <p>3. Никулина Елена Николаевна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-31) 4-97-55, факс. 4-16-34;</p> <p>4. График работы отдела: 8:00-17:00</p> <p>5. Прием заявителей: среда, 8:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации города- city@kurchatov.info;</p> <p>7. Электронный адрес отдела: organyopeki.ipopechitelstva@yandex.ru.</p>
3.	г. Льгов	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Льгова;</p> <p>2. 307750 Курская обл., г. Льгов, ул. Красная площадь, 13;</p> <p>3. Преснякова Лариса Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8(471-40) 2-17-02;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Адрес электронной почты отдела - Lgov_opeka@mail.ru;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации города - admlgov@yandex.ru.</p>
4.	г. Щигры	<p>1. Отдел по опеке и попечительству администрации г. Щигры;</p> <p>2. 306530, Курская обл., г. Щигры, ул. Большевиков, 22;</p> <p>3. Красникова Лариса Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-45) 4-37-07;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – opeka-shigry@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации города - secretar.admshigry@rkursk.ru.</p>
	Городские округа	

Центральный округ	<p>1. Отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними администрации Центрального округа г. Курска;</p> <p>2. 305001, г. Курск, ул. А. Невского-5;</p> <p>3. Бикмухаметова Мария Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними, 8(4712) 70-23-11; каб. 311;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - четверг: 9-00 – 18-00, пятница: 9-00 – 16-45 перерыв: 13-00 – 13-45,;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, среда 14-00 – 18-00;</p> <p>5. Адрес электронной почты администрации округа - coker@bk.ru.</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела: centropeka@mail.ru; soopeka@mail.ru</p>
Сеймский округ	<p>1. Отдел образования, опеки и попечительства администрации Сеймского округа г. Курска;</p> <p>2. 305018, г. Курск, ул. Парковая, 1;</p> <p>3. Воробьева Инесса Валентиновна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 37-28-63;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник – четверг: 9-00 – 18-00, пятница с 9-00 – 16-45, перерыв: 13-00 – 13-45;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг 9:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekaseim@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации округа - seimadm@sovtest.ru.</p>
Железнодорожный округ	<p>1. Отдел образования, опеки и попечительства администрации Железнодорожного округа г. Курска;</p> <p>2. 305044, г. Курск, ул. Станционная, 15;</p> <p>3. Беляева Маргарита Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 26-14-22;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - четверг: 9-00 – 18-00, пятница: 9-00 – 16-45, перерыв: 13-00 – 13-45;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник 9-00 – 13-00; среда, четверг 14-00 – 18-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - Obraz-zd@yandex.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации округа - kursk-ad-kirov-okr@yandex.ru.</p>
г. Курск (по совершеннолетним недееспособным гражданам)	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления по делам семьи, демографической политике, охране материнства и детства г. Курска</p> <p>2. 305000, г. Курск, Щепкина, 12,</p> <p>3. Макарова Ольга Николаевна, т. 54-69-42</p> <p>4. Шевлякова Юлия Алексеевна, ведущий специалист, т. 54-79-05</p> <p>5. Асеева Марина Вячеславовна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>6. Миллюсин Евгений Валентинович, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>7. Осадчих Анна Алексеевна, специалист 1 разряда, т. 54-79-05</p> <p>8. Адрес электронной почты – dzkursk@kursknet.ru</p>