

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

ПРИКАЗ

8.10.2018 г.

КУРСК

№ 126

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 над несовершеннолетними 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 над несовершеннолетними 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 12.02.2018 г. № 15 «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 над несовершеннолетними на возмездных условиях» в новой редакции».

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

течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, 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 над несовершеннолетними 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, 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

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по опеке и попечительству,
семейной и демографической политике
Курской области от 8.10.2018 г. № 126

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 над несовершеннолетними 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 над несовершеннолетними 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 несовершеннолетнего, в отношении которого предполагается установить опеку или попечительство по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (опекаемого, подопечного), либо по месту жительства заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги по установлению опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях являются совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекунами (попечителями), за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

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

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

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

лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ»), специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Почтовый адрес администрации муниципального района (городского округа):
согласно приложению № 9.

График приема заявителей:

согласно приложению № 9.

Контактный телефон: согласно приложению № 9.

Адрес электронной почты: согласно приложению № 9.

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

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

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

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

Место нахождения ОБУ «МФЦ» или его филиалов, осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

1) на официальном сайте Администрации Курской области: [http:// adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru);

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

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

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

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

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

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

Все консультации являются бесплатными.

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.

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними 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 несовершеннолетнего, в отношении которого заявлено об установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

В случае, если при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях опекун или попечитель совместно с подопечным будут проживать по месту жительства опекуна или попечителя, в предоставлении государственной услуги также участвует соответствующий орган опеки и попечительства в части подготовки распоряжения (постановления) о заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (несовершеннолетних) на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье и заключения договора о приемной семье или договора об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации, в части предоставления по запросу администрации муниципального района (городского округа) в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки с места жительства, подтверждающей сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- органы внутренних дел в части предоставления по запросу администрации муниципального района (городского округа) в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- территориальный орган Пенсионного фонда Российской или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) в части подтверждения сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

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

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

- отказ в установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства 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 41 календарный день со дня регистрации заявления (заявлений).

Отдел 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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения (постановления) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездных условиях или заключения договора о приемной семье.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна (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 (попечителя) об отказе в его заключении.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае представления заявителем документов, через ОБУ «МФЦ», срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи ОБУ «МФЦ» таких документов в орган опеки и попечительства.

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:

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000 г. № 15, ст. 1590);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» текст опубликован в «Российской газете», от 23.11.2012 № 271);

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

Приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 г. № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.12.2009 г. № 252)

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

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

Письмом Минобрнауки РФ от 31.08.2010 г. № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (текст опубликован в «Вестнике образования» от 2010 г. № 19);

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 21.06.2006 г. № 30-ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»;

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);

Законом Курской области от 23.04.2013 г. № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью»;

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

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

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

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

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

1) заявление о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

в) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

г) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При установлении опеки или попечительства по договору о приемной семье заявления подаются обоими кандидатами в приемные родители.

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

2) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

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

4) заключение 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, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

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

7) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.2. Документ, предусмотренный подпунктом 3) подпункта 2.6.1. Административного регламента, принимается в течение года со дня его выдачи, а документ, предусмотренный подпунктом 4) подпункта 2.6.1 Административного регламента, – в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

В случае если заявителем не были самостоятельно представлены копии документов, указанные в подпунктах 5), 7), подпункта 2.6.1 Административного регламента, орган опеки

и попечительства или ОБУ «МФЦ» изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии предоставленных заявителем оригиналов этих документов).

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с подпунктами в) и г) подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

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

2.6.5. При предоставлении заявителем (заявителями) 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 (заявителями), наделенным правом представлять законные интересы заявителя (заявителей). Все документы оформляются целыми (не порваны).

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

1) в орган опеки и попечительства:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа опеки и попечительства;

2) в ОБУ «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

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

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

1) справка с места жительства, подтверждающая сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), которые подтверждаются справкой из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

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

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 или ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (заявителей):

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 или прекращению опеки (попечительства), отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

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

2) заявитель (заявители) либо ребенок, в отношении которого устанавливается опека (попечительство), не проживают на территории муниципального района (городского округа).

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

Отказ в предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства) на возмездных условиях следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

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

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

3) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации 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

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

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

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

Предоставление 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

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

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

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

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

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

Территория, прилегающая к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

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

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

Помещения органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

2.17. 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, наличие подъездных дорог;

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. 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 и регистрация заявления (заявлений) и документов о предоставлении государственной услуги,

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – обследование условий жизни заявителя (заявителей);

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

6 – заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье;

7 – выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления (заявлений) и документов о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя (заявителей) является его (их) обращение лично или по почте в орган опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ».

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

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

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов;

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление (заявлений) 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;

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

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

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

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

3.2.4. При получении заявления (заявлений) со всеми необходимыми документами по почте специалист органа опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ», ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления (заявлений) 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 (заявителям), второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административного действия – 30 минут.

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

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

3.2.7. После получения и регистрации заявления (заявлений), поступивших в электронном виде, заявителю (заявителям) направляется уведомление о приеме и регистрации заявления (заявлений), необходимого для предоставления услуги, назначается время приема специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги или разъясняется возможность подачи документов через ОБУ «МФЦ».

3.2.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Специалисты органа опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем (заявителями), выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления (заявлений) и документов.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем (заявителями), выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления (заявлений) и документов.

3.3.3. Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных в подпунктах 1), 2) и 3) п.2.7. настоящего Регламента, направляются

уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

3.3.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, указанных в подпунктах 1), 2), 3) п.2.7. настоящего Регламента составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в органе опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ».

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

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

3.4. Экспертиза представленных документов

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

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя (заявителей) к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10. Административного регламента.

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

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

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

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.5. Обследование условий жизни заявителя (заявителей)

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

3.5.2. При приеме документов о предоставлении государственной услуги с заявителем (заявителями) предварительно согласовывается время выхода специалиста органа опеки и попечительства по адресу проживания заявителя (заявителей) для обследования условий жизни заявителя (заявителей).

3.5.3. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения

соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.5.4. Во время обследования специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя (заявителей), способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя (заявителей).

3.5.5. По итогам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его проведения специалист органа опеки и попечительства оформляет акт обследования условий жизни заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, который им подписывается и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

3.5.6. Акт обследования условий жизни заявителя (заявителей) оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе опеки и попечительства, а второй направляется (вручается) заявителю (заявителям) в порядке, определенном пунктом 3.5 Административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 календарных дней и отсчитывается со дня регистрации заявления (заявлений) об установлении опеки (попечительства) с документами.

3.5.8. Критерием принятия решений является соответствие (несоответствие) жилищно-бытовых условий, личных качеств и мотивов заявителя (заявителей), способности (не способности) заявителя к воспитанию ребенка.

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

3.5.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является составленный акт обследования условий жизни лица (лиц), выразившего желание стать опекуном (опекунами) и выдача его заявителю (заявителям).

3.6. Принятие решения о назначении опекуна (опекунов) или попечителя (попечителей), исполняющего свои обязанности возмездно, или об отказе в назначении опекуна (опекунов) или попечителя (попечителей), 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 и акта обследования условий жизни лица (лиц), выразившего желание стать опекуном (опекунами).

3.6.2. 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).

3.6.3. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.5.2. Административного регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.6.4. 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) заявителю (заявителям).

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет – 3 рабочих дня.

3.6.6. В случае обращения заявителя за государственной услугой через ОБУ «МФЦ», орган опеки и попечительства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет в ОБУ «МФЦ» принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального района (городского округа) и ОБУ «МФЦ».

3.6.7. Критерием принятия решений является наличие документов, установленных п. 2.6. и 2.7. Административного регламента, составление акта по результатам обследования условий жизни заявителя (заявителей) и выдача заключения о возможности установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездных условиях.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района (городского округа) заключения органа опеки и попечительства о возможности заявителя (заявителей) быть опекуном (попечителем) (опекунами, попечителями) (при его отсутствии), согласно приложению № 8, и распоряжения (постановления) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездных условиях, согласно приложению № 7, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписание отрицательного заключения.

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

3.7. Принятие решения о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях является представление опекуном (попечителем) опекунами (попечителями) в орган опеки и попечительства по месту его (их) жительства решения органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях в том числе по договору о приемной семье и подписанное заявление (заявления) с просьбой о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

3.7.2. 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).

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

3.7.4. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.7.2. Административного регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

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

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях, в том числе по договору о приемной семье по месту жительства несовершеннолетнего, и заявление (заявления) опекуна (опекунов) попечителя (попечителей) о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездных условиях.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района (городского округа) распоряжения (постановления) о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях, а в случае несогласования спорных условий договора, поступивших от опекуна (попечителя), опекунов (попечителей) в письменном виде, в течение 6 дней, уведомления об отказе в его заключении.

3.7.8. Фиксацией результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях или уведомления об отказе в заключении договора.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора о приемной семье или осуществлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними на возмездных условиях является наличие решения органа опеки и попечительства соответствующего муниципального района (городского округа) о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездных условиях.

3.8.2. Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях оформляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.8.3. Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного (далее – подопечный), так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 календарных дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

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

Предельный размер вознаграждения, выплачиваемый опекуну по договору за счет доходов от имущества несовершеннолетнего гражданина, не может превышать 5 процентов дохода от имущества несовершеннолетнего гражданина за отчетный период, определяемого по отчету опекуна о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом.

3.8.4. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых выдается опекуну (попечителю), опекунам (попечителям), второй экземпляр хранится в личном деле.

3.8.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет – 10 календарных дней.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для заключения договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

3.8.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях в личном деле.

3.9. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанный главой Администрации муниципального района (городского округа) договор об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях или договора о приемной семье.

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

3.9.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.9.4. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через ОБУ «МФЦ», документы передаются из органа опеки и попечительства в ОБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

3.9.5. Специалист органа опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ» при наличии контактного телефона заявителя (заявителей) по телефону приглашает его (их) в администрацию муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» для получения результата предоставления государственной услуги.

3.9.6. При отсутствии контактного телефона или при неявке (заявителя) заявителей за получением результата предоставления государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

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

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

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

3.9.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем (заявителями) договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях, либо соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.10. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой администрации муниципального района (городского округа) договора о приемной семье или об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, либо уведомления об отказе в заключении договора.

3.9.11. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие договора в личном деле или регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации муниципального района (городского округа) уведомления об отказе в заключении договора и дате направления его по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства на основании акта органа опеки и попечительства о проведении плановой проверки.

При помещении подопечного под опеку или попечительство плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

а) 1 раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (опекунов);

б) 1 раз в 3 месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (опекунов);

в) 1 раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (опекунов).

4.2.3. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, орган опеки и попечительства вправе провести внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства на основании акта органа опеки и попечительства о проведении внеплановой проверки.

В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства по новому месту его жительства при получении личного дела подопечного обязан в течение 3 дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа опеки и попечительства и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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 опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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);

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

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;

руководитель департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

руководитель Администрации муниципального района (городского округа);

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации муниципального района (городского округа), 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба, поданная заявителем в орган опеки и попечительства, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра не входит в его компетенцию, орган, получивший жалобу, направляет ее в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу по переданному полномочию, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, 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), предоставляющей государственную услугу, по переданному полномочию, многофункционального центра 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 непринятием 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 над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

Утверждена Приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от 14.09.2009 № 334
Форма

В орган опеки и попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

Совместно со мной по месту жительства зарегистрированы следующие граждане:

Сведения об обстоятельствах, указанных в подпунктах 9-11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (отсутствие у гражданина судимости, подвергающегося или подвергавшегося уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности (за

исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также имеющего судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления):

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем) на возмездных условиях

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Я подтверждаю указанные в заявлении сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации

(подпись, дата)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:
(нужное подчеркнуть)

через орган опеки и попечительства;

по почте, по адресу: _____

через ОБУ «МФЦ»

(линия отреза)

Заявление

(Ф.И.О. заявителя)

принято

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

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

Срок выдачи результата _____.
(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях» утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

Бланк органа опеки и
попечительства

Дата составления акта

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

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

дата рождения)

документ, удостоверяющий
личность:

(когда и кем выдан)

место жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование

Профессиональная деятельность

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

Жилая площадь, на которой проживает

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

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

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

Дополнительные данные обследования

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

ДОГОВОР
о приемной семье

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Администрация _____, исполняющая функции органа опеки и попечительства над несовершеннолетними, в лице _____, действующего на основании Устава муниципального района (города), Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Курской области от 22.11.2007 г. № 117-ЗКО «Об организации и осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в Курской области», Закона Курской области от 28.12.2007 г. № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», именуемый в дальнейшем «орган опеки и попечительства», и граждане (гражданин, гражданка) _____, далее именуемые «приемные родители (родитель)», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Орган опеки и попечительства передает, а приемные родители (родитель) принимают на воспитание в свою семью ребенка (детей), из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, далее именуемый «приемный ребенок (дети)», указанного (ых) в приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. Приемные родители (родитель) получают вознаграждение за труд по воспитанию приемного ребенка (детей), денежные средства на содержание приемного ребёнка (детей) и пользуются льготами, предоставляемыми семьям с детьми, а также мерами социальной поддержки для приёмных

семей в соответствии с Законом Курской области от 23 апреля 2013 года № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью» (в ред. Закона Курской области от 20.05.2013 № 48-ЗКО).

1.3. Выплата вознаграждения приемным родителям (родителю) производится ежемесячно в зависимости от количества взятых на воспитание в приемную семью детей и доплат, предусмотренных Законом Курской области от 23 апреля 2013 г. № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и льготах, предоставляемых приемной семье, размере выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного в приемную семью» и может изменяться в соответствии с установленными Законом нормативами.

Приемному родителю _____

 (Ф.И.О.)
 устанавливается вознаграждение в
 размере _____
 _____ сумма указывается цифрами и
 прописью).

Приемному родителю _____

 (Ф.И.О.)
 устанавливается выплата вознаграждения в
 размере _____
 _____ (сумма указывается цифрами и
 прописью).

(* Приемный родитель _____

 (Ф.И.О.)
 выполняет свои обязанности безвозмездно (в случае, если при составлении договора приемные родители по обоюдному согласию принимают соответствующее решение.).

1.4. Приёмные родители (родитель) на основе взаимоуважения, организуют общий быт, досуг и взаимопомощь, создают необходимые условия для воспитания, содержания и ухода за приёмными детьми (ребёнком) в приёмной семье;

1.5. Орган опеки и попечительства оказывает приёмным родителям (родителю) необходимую помощь, осуществляет наблюдение и контроль за условиями жизни и воспитания приёмного ребёнка, выполнением приёмными родителями (родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию приемного ребенка (детей), расходованием средств, выделяемых на содержание приемного ребёнка (детей), и его (их) доходов.

2. Права и обязанности приёмных родителей (родителя)

2.1. Права и обязанности приемных родителей (родителя) относительно представительства и защиты прав и законных интересов подопечного возникают с момента принятия органом опеки и попечительства акта о

назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно.

*При составлении Договора могут разграничиваться ответственность между приемными родителями, а также размер вознаграждения (ст. 10, 14 Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

Право приемных родителей (родителя) на вознаграждение возникает с момента подписания настоящего Договора.

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями принятого на воспитание ребенка (детей) и вправе выступать в защиту его (их) прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия.

2.3. Приемные родители (родитель) имеют право и обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) содержании, здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, обеспечивать его (их) социальную адаптацию:

2.3.1. Защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приёмного ребёнка (детей);

2.3.2. Обеспечивать полноценный регулярный уход за приёмным ребёнком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями;

2.3.3. Обеспечивать прохождение приёмным ребёнком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

2.3.4. Помещать приёмного ребёнка (детей) в образовательные организации, организовывать получение образования в других установленных законом формах, следить за успеваемостью приёмного ребёнка (детей) и посещаемостью им (ими) образовательной организации;

2.3.5. Незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приёмной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка (детей).

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны проживать совместно с приемным ребенком (детьми). Раздельное проживание приемных родителей (родителя) с приемным ребенком, достигшим возраста шестнадцати лет, допускается с разрешения органа опеки и попечительства.

2.5. Приемные родители (родитель) обязаны извещать органы опеки и попечительства о перемене места жительства.

2.6. Приемные родители (родитель) вправе самостоятельно определять способы воспитания ребенка (детей), находящегося под опекой или попечительством, с учетом мнения ребенка (детей) и рекомендаций органа опеки и попечительства. Способы воспитания ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка (детей).

2.7. Приемные родители (родитель) с учетом мнения ребенка (детей) имеют право выбора образовательной организации и формы обучения приемного ребенка (детей) с учетом его (их) психофизических возможностей до получения им (ими) основного общего образования и обязан обеспечить

получение ребенком (детьми) основного общего образования или освоение ребенком (детьми) образовательной программы, соответствующей его (их) психофизическим возможностям.

2.8. Приемные родители (родитель) не вправе препятствовать общению ребенка (детей) с его родителями и другими родственниками, за исключением случаев, когда такое общение не отвечает интересам ребенка (детей).

2.9. Приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

Приемные родители (родитель) распоряжаются доходами приемного ребенка (детей), в том числе доходами, причитающимися приемному ребенку (детям) от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми ребенок (дети) вправе распоряжаться самостоятельно, исключительно в интересах подопечного (подопечных) и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.10. Приемные родители (родитель) обязаны принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществляющих его хранение в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей. Общие правила распоряжением имуществом приемного ребенка (детей) устанавливаются Гражданским кодексом Российской Федерации, гл. 4 Федерального Закона от 24.04.2008 г. № 48-ЗКО «Об опеке и попечительстве».

2.11. Приемный родитель _____ открывает
(ФИО)

отдельный номинальный счет в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса РФ, на который зачисляются выплачиваемые в соответствии с Законом Курской области от 24.06.2006 года № 30-ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)» средства, а также суммы алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, и расходует их исключительно в интересах ребенка без предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.12. Денежные средства, указанные в п.п. 2.9., 2.11. расходуются приемными родителями (родителем) в порядке, установленном статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.13. Приемные родители (родитель) ежегодно, не позднее 01 февраля текущего года обязаны представлять в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении его (их) имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

2.14. Все вопросы, касающиеся воспитания и образования детей, решаются приемными родителями по их взаимному согласию исходя из интересов детей и с учетом мнения детей. Приемные родители (один из

родителей) при наличии разногласий между ними вправе обратиться за разрешением этих разногласий в орган опеки и попечительства или в суд.

2.15. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приёмного ребёнка.

2.16. Приемные родители (родитель), осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

2.17. Приемные родители (родитель) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при наличии уважительных причин (болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствие взаимопонимания с ребенком или детьми, наличие конфликтных отношений между детьми и другие).

3. Права приёмного ребёнка (детей)

3.1. Приемный ребёнок (дети) в приёмной семье имеет право на:

3.1.1. Защиту жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства со стороны приёмного родителя;

3.1.2. Совместное проживание с приёмными родителями (родителем);

3.1.3. Обеспечение ему (им) условий для содержания, воспитания, образования, всестороннего развития, законных прав и интересов;

3.1.4. Выразить своё мнение при решении любого вопроса, затрагивающего его интересы;

3.1.5. Поддерживать личные контакты с кровными родителями, родственниками. В спорных случаях порядок общения между ребёнком и его кровными родителями, родственниками определяется органом опеки и попечительства;

3.1.6. На защиту от злоупотреблений со стороны приемных родителей (родителя). При нарушении прав и законных интересов приёмного ребёнка (детей), при невыполнении или ненадлежащем выполнении приемными родителями (родителем) обязанностей по воспитанию, образованию приёмного ребёнка (детей) либо при злоупотреблении правами, ребёнок (дети) вправе самостоятельно обращаться за защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста 14-ти лет – в суд;

3.1.7. Причитающиеся ему (им) алименты, пенсии, пособия и другие социальные выплаты;

3.1.8. Содержание, денежные средства на которое выплачиваются ежемесячно в порядке и в размере, установленными Законом Курской области от 24.06.2006 г. № 30 – ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)».

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей

4.1. Орган опеки и попечительства обязан:

4.1.1. Способствовать созданию нормальных условий жизни и воспитания приемного ребёнка (детей) в приёмной семье;

4.1.2. Систематически осуществлять контроль за содержанием ребенка (детей) в приемной семье, проводить плановые и внеплановые проверки условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также исполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению ими (им) прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей;

4.1.3. Незамедлительно оказывать приёмной семье необходимую помощь, включая психолого-педагогическую;

4.1.4. Рассматривать споры и определять порядок общения приёмного ребёнка (детей) с кровными родителями, родственниками исходя из его (их) интересов с учётом интересов приёмной семьи;

4.1.5. В течение трех дней принять решение об освобождении либо от отстранения приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на него (них) обязанностей и предпринять меры по дальнейшему устройству приемного ребенка (детей) в случае, если действия приемных родителей (родителя) осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и Курской области и (или) наносят вред здоровью, физическому, психическому и нравственному развитию приемного ребенка (детей), а также если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства;

4.1.6. Своевременно и в полном объеме осуществлять выплаты на содержание ребенка (детей) в приемной семье и вознаграждение приемным родителям (родителю), обеспечивать льготы, предоставляемые приемной семье:

4.1.6.1. Перечислять ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, на отдельный номинальный счет (отдельные номинальные счета), открытый (открытые) на имя приемного родителя _____

(ФИО)

в

кредитной организации _____,

(указать организацию)

денежные средства в размере, установленном Законом Курской области от 24.06.2006 г. № 30-ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)» на содержание каждого приемного ребенка;

4.1.6.2. Ежемесячно производить выплату вознаграждения приемным родителям в соответствии с Законом Курской области от 23 апреля 2013 года № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью» путем перечисления на счет (счета) приемного родителя (родителей), открытый (открытые) в кредитной организации.

4.1.6.3. Ежегодно производить выплату приемной семье денежной компенсации на приобретение лекарств в размере ежемесячного вознаграждения;

4.1.6.4. Предоставлять в соответствии с Законом Курской области от 10.12.2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и в размерах, установленных вышеуказанным законом, приемным родителям (родителю) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, в том числе снабжение сетевым природным или сжиженным газом, газом в баллонах, водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение, теплоснабжение (отопление)) в пределах нормативов потребления, определенных органами местного самоуправления или Администрацией Курской области в соответствии с их компетенцией;

4.2. Орган опеки и попечительства вправе:

4.2.1. Ежегодно оказывать содействие в обеспечении приемной семьи путевками в оздоровительные лагеря, дома отдыха и санатории для детей, в числе которых могут быть родные и усыновленные дети (ребенок), в том числе бесплатных для совместного отдыха и лечения приемных родителей (родителя) с детьми;

4.2.2. В случае невозможности предоставления приемной семье ежегодных бесплатных путевок для организации детского отдыха приемным родителям (родителю) выплачивать денежную компенсацию в размере его (их) ежемесячного вознаграждения;

4.2.3. Обеспечивать следующие дополнительные льготы за счет средств бюджета _____ муниципального района (города) Курской области *:

4.2.3.1. _____

4.2.3.2. _____

4.2.3.3. _____

4.2.4. Расторгнуть настоящий Договор в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), возвращения приемного ребенка (детей) родителям либо усыновления приемного ребенка (детей).

5. Ответственность сторон

5.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приёмного ребёнка (детей), добросовестное выполнение своих обязанностей и целевое расходование денежных средств, выделяемых на содержание ребёнка (детей), и его (их) доходов.

5.2. Орган опеки и попечительства несёт ответственность за выполнение своих обязательств по отношению к приёмной семье.

*Пункт включается в договор при наличии дополнительных льгот

5.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору, другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд.

5.5. При невыполнении условий настоящего Договора стороны вправе его расторгнуть.

6. Срок договора, основания и последствия прекращения Договора

6.1.1. Настоящий договор о приемной семье заключен со дня подписания и действует в течение всего срока нахождения ребенка (детей) в приемной семье.

6.1.2 Договор о приемной семье в семью может быть расторгнут досрочно:

6.2.1 по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин: болезни, изменений семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми), конфликтных отношений между детьми и др.

6.2.2 по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям, или усыновления.

6.3 Если основанием для расторжения Договора о приемной семье послужило существенное нарушение Договора одной из сторон по ее вине, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных расторжением этого Договора.

6.4. Все возникающие в результате досрочного расторжения договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном законом порядке.

6.5 При закрытии приемной семьи приемные родители в течении 3 дней предоставляют копию отчета опекуна (попечителя) о расходовании полученных на содержание подопечного денежных средств за истекший период календарного года, опись имущества, принадлежащего подопечному на момент подачи заявления о прекращении опеки (попечительства) или расторжения договора о приемной семье по иным основаниям, и передают указанное имущество в соответствии с описью органу опеки и попечительства.

Копия отчета также предоставляется приемным родителем в трехдневный срок при выбытии приемного ребенка (детей) из приемной семьи по каким-либо основаниям.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору вносятся по инициативе сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

7.2. Договор составлен в двух (трех) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. Реквизиты и подписи сторон

Администрация_района (города)

М.П.

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Приемный родитель:

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) _____

Банковский счет:

Подпись _____/_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

Приемный родитель:

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) _____

Банковский счет: _____

Подпись _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1

к Договору № ____

о приемной семье

от

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения о ребенке, передаваемом на воспитание в приемную семью

Ф.И.О. _____ Пол _____

Дата рождения _____

гражданство _____

Место рождения _____

Место первичного выявления (адрес места жительства) _____

Медицинское заключение о состоянии здоровья (указать дату обследования) _____

Физическое развитие _____

Умственное развитие _____

Инвалидность _____

(наличие, отсутствие, дата и срок, на который она установлена)

Группа здоровья _____

Особенности характера, круг интересов, любимые занятия _____

Сведения о родителях:

Мать

Ф.И.О. _____

год рождения _____

гражданство _____

состояние здоровья _____

(хронические болезни, инвалидность)

принадлежность к определенной
религии и культуре _____

род занятий _____

Место проживания (нахождения) _____

Частота контактов с ребенком

Отец

Ф.И.О. _____

год рождения _____

гражданство _____

состояние здоровья _____

(хронические болезни, инвалидность)

принадлежность к определённой
религии и культуре _____

род занятий _____

Место проживания (нахождения) _____

Частота контактов с ребенком

Причины отсутствия родительского попечения _____

_____ (решение суда о лишении родителя(ей) родительских прав и др.)

Несовершеннолетние братья и сестры:

Ф.И.О. _____ год рождения _____

Место жительства (нахождения) _____

Частота контактов с ребенком _____

Другие известные совершеннолетние родственники _____

_____ (степень родства, информация об их отказе принять ребёнка на воспитание в свою семью)

Частота контактов с ребенком _____

Сведения об имуществе, жилом помещении, закрепленном за ребенком, о постановке на
учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения

Должность

Подпись

Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

ДОГОВОР
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ 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, 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) _____, несовершеннолетнего (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 несовершеннолетнего гражданина.

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

3.3. Опекун (попечитель) является законными представителями принятого на воспитание ребенка (детей) и вправе выступать в защиту его (их) прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия.

3.4. Опекун (попечитель) имеет право и обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) содержании, здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, обеспечивать его (их) социальную адаптацию, 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 выполнении своих обязанностей;

г) 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;

д) извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выезда подопечного с прежнего места жительства.

3.5. Опекун (попечитель) вправе самостоятельно определять способы воспитания ребенка (детей), находящегося под опекой или попечительством, с учетом мнения ребенка (детей) и рекомендаций органа опеки и попечительства. Способы воспитания ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка (детей).

3.6. 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 несовершеннолетнего и управлении этим имуществом, а также о полученной сумме на возмездное осуществление опеки (попечительства)

3.7. 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.

3.8. 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*.

3.9. Права Опекун (Попечителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами подопечного.

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

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

3.12. 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.

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

4.3. Подопечный не имеет права собственности на имущество Опекун (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;

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

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 Опекунa (Попечителя) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;
 б) обязать Опекунa (Попечителя) устранить нарушенные права и законные интересы подопечного.

5.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить Опекунa (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 Опекунa (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)

Опекун (Попечитель):

округа Курской области* :
или уполномоченное им лицо

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

М.П.

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

М.П.

"__" _____ 20__ г. " __" _____ 20__ г.

* 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 над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

ДОГОВОР
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО 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, 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) _____, несовершеннолетнего (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 несовершеннолетнего 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) является законными представителями принятого на воспитание ребенка (детей) и вправе выступать в защиту его (их) прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия.

3.4. Опекун (попечитель) имеет право и обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) содержании, здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, обеспечивать его (их) социальную адаптацию, в том числе:

а) защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство

* 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.

подопечного, соблюдать и защищать его права и интересы;

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) 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;

д) извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выезда подопечного с прежнего места жительства.

3.5. Опекун (попечитель) вправе самостоятельно определять способы воспитания ребенка (детей), находящегося под опекой или попечительством, с учетом мнения ребенка (детей) и рекомендаций органа опеки и попечительства. Способы воспитания ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка (детей).

3.6. 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)

3.7. 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.

3.8. 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))

3.9. Права Опекун (Попечителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами подопечного.

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

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

3.12. Иные права, предусмотренные законодательством.

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

4.1. _____ обязуется:

(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

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

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 Опекунa (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 органа 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)

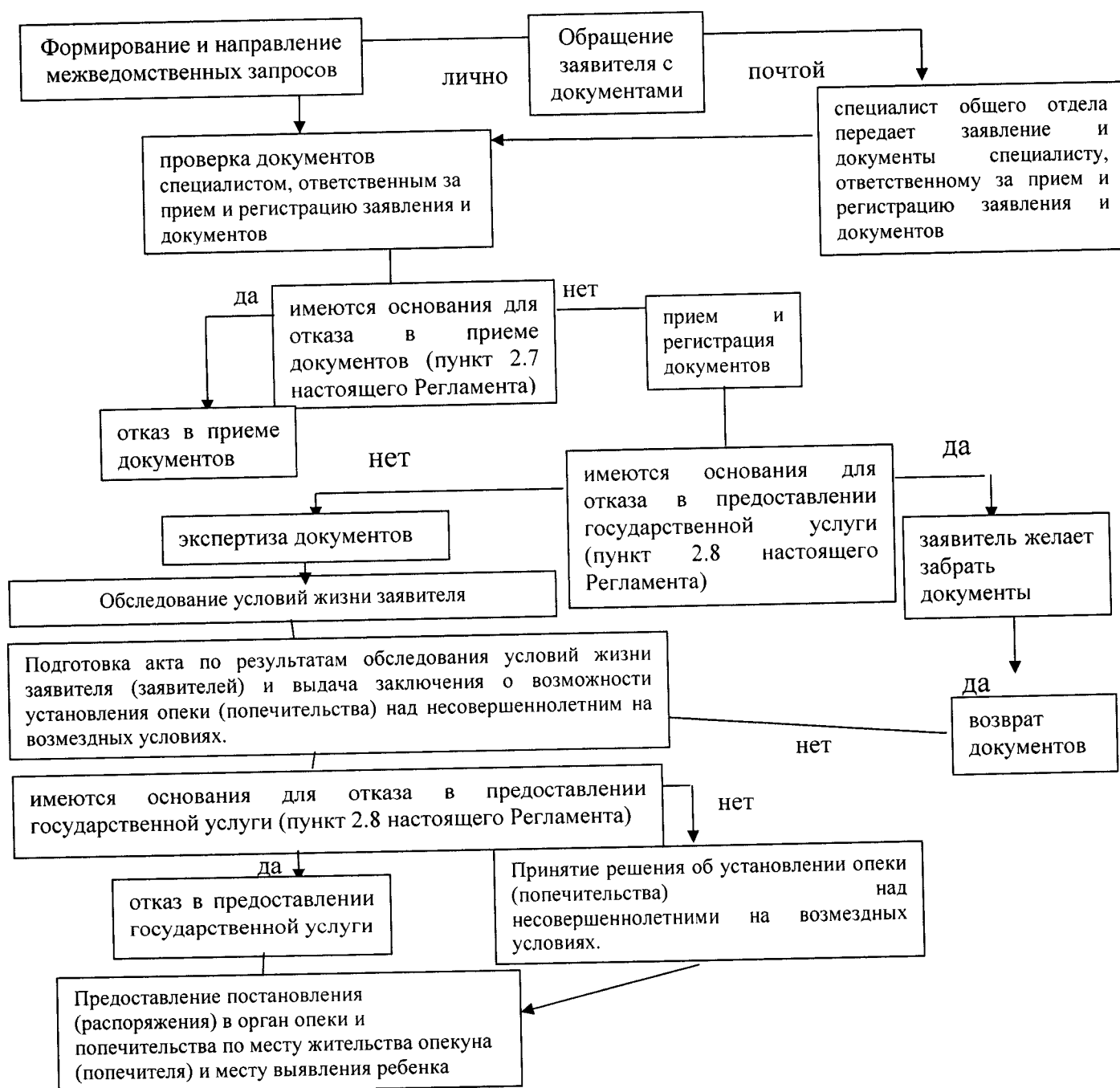
* Лицо, подписывающее договор, устанавливается Администрацией муниципального района (городского округа) Курской области

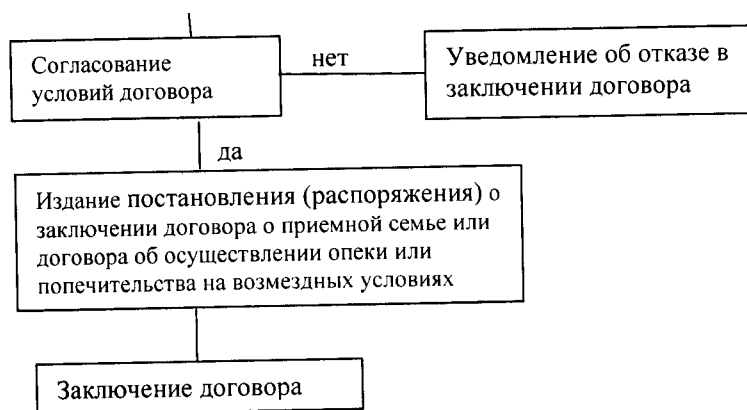
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

БЛОК – СХЕМА

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





ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ***Об установлении опеки над
несовершеннолетним по договору
о приемной семье**

Рассмотрев заявления Ивановой Натальи Васильевны 02.09.1973 года рождения, и Иванова Ивана Петровича 11.06.1972 года рождения, зарегистрированных по адресу: Курская область, Большесолдатский район, с. Большесолдатское, ул. Садовая, д. 18, об установлении опеки по договору о приемной семье над несовершеннолетним Николаевым Василием Петровичем, 13.03.2014 года рождения, оставшегося без попечения родителей, так как одинокая мать Николаева Надежда Григорьевна, лишена родительских прав решением Щигровского районного суда от 11.04.2016 г., находящимся на полном государственном обеспечении в ОКОУ «Ивановская школа-интернат», руководствуясь статьями 31, 32, 35, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 152, 153 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации № 423 от 18.05.2009 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Курской области от 22.11.2007 года № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов по опеке и попечительства в Курской области», Законом Курской области от 28.12.2007 года № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации деятельности органов опеки и попечительства», Законом Курской области от 23.04.2013 года № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью»,

* Форма муниципального акта устанавливается органами местного самоуправления

Администрация Рыльского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить Иванову Наталью Васильевну 02.09.1973 года рождения, и Иванова Ивана Петровича, 11.06.1972 года рождения, опекунами несовершеннолетнего Николаева Василия Петровича, 13.03.2014 года рождения, на возмездных условиях по договору о приемной семье.

2. Обязать опекунов зарегистрировать несовершеннолетнего Николаева Василия Петровича 13.03.2014 года рождения, по месту пребывания.

3. Сообщить в Межрайонную ИФНС России № 1 по Курской области об установлении опеки на возмездных условиях над несовершеннолетним Николаевым Василием Петровичем 13.03.2014 года рождения.

4. Отделу опеки и попечительства Рыльского района (Беловой М.В.):

- довести до сведения регионального оператора банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области об установлении опеки над несовершеннолетним Николаевым В.П. на возмездных условиях в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- направить копию настоящего постановления в ОКОУ «Ивановская школа-интернат», в органы опеки и попечительства Большесолдатского и Щигровского районов Курской области;

- направить запрос в орган опеки и попечительства Щигровского района Курской области о наличии либо отсутствии у несовершеннолетнего Николаева В.П. жилого помещения на праве собственности и по договору социального найма.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рыльского района Курской области Андреева В.Д.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации
Рыльского района
Курской области

Иванов А.И.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

ОБРАЗЕЦ

Постановление***О заключении договора о приемной семье
с Ивановой Н.В и Ивановым И.П.**

Рассмотрев заявления Ивановой Натальи Васильевны 02.09.1973 года рождения, и Иванова Ивана Петровича 11.06.1972 года рождения, зарегистрированных по адресу: Курская область, Большесолдатский район, с. Большесолдатское, ул. Садовая, д. 18, о заключении договора о приемной семье, являющихся опекунами на возмездных условиях несовершеннолетнего Николаева Василия Петровича 13.03.2014 года рождения, на основании постановления Главы Администрации Рыльского района Курской области № 53 от 12.06.2016 года, руководствуясь статьями 31, 32, 35, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 152, 153 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации № 423 от 18.05.2009 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Курской области от 22.11.2007 года № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов по опеке и попечительства в Курской области», Законом Курской области от 28.12.2007 года № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации деятельности органов опеки и попечительства», Законом Курской области от 23.04.2013 года № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью»,

Администрация Большесолдатского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* Форма муниципального акта устанавливается органами местного самоуправления

1. Заключение договора о приемной семье с Ивановой Натальей Васильевной 02.09.1973 года рождения, и Ивановым Иваном Петровичем 11.06.1972 года рождения.

2. Поставить на учет в отделе опеки и попечительства Администрации Большесолдатского района несовершеннолетнего Николаева Василия Петровича 13.03.2014 года рождения.

3. Назначить выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего Николаева Василия Петровича 13.03.2014 года рождения с _____ (указать дату установления опеки (попечительства) на возмездных условиях).

4. Финансовому отделу администрации Большесолдатского района (отделу опеки и попечительства Большесолдатского района)* производить с

_____** ежемесячное начисление и выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего Николаева Василия Петровича 13.03.2014 года рождения. в соответствии с Законом Курской области от 23.04.2013 года № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью» на отдельный номинальный счет Ивановой Натальи Васильевны _____***, открытый в кредитной организации;

- производить начисление и выплату вознаграждения, причитающегося приемным родителям, и установленных мер социальной поддержки приемным родителям Ивановой Н.В. и Иванову И.П., в соответствии с Законом Курской области от 23.04.2013 года № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью» и условиями, установленными договором о приемной семье, с даты заключения договора о приемной семье на счета (счет), открытые в кредитной организации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Большесолдатского района Курской области.

5. Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Администрации
Большесолдатского района
Курской области

Зайцев В.П.

*Указывается структурное подразделение, производящее выплаты опекунам (попечителям), приемным родителям.

**Указывается дата установления опеки (попечительства) на возмездных условиях.

*** Указывается дата, установленная п. 3 постановления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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 над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

СВЕДЕНИЯ

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

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

СВЕДЕНИЯ

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

Перечень органов опеки и попечительства Курской области

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

		<p>попечительства Администрации Дмитриевского района, т./ф.: 8(47150)2-23-39;</p> <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.	Железногорский	<p>1 Отдел по опеке и попечительству Администрации Железногорского района;</p> <p>2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, 52;</p> <p>3. Гвоздева Елена Алексеевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-48)3-50-48;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты Администрации района - 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 - 46zolutuhino@mail.ru.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – opekazolutuhino@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. Филипцева 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.г.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</p>

		<p>– 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 – admkursk.rn-info@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. Прямыцыно, ул. Октябрьская, 134;</p> <p>3. Литаврина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. 8(471-42) 2-16-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30 – 13.00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekaoct@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. Пристенка, ул. Ленина, 5;</p> <p>3. Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела; т. 8(471-34) 2-10-51;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг: 9:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opekapristen@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района – Pristen_adm@mail.ru.</p>
20.	Рыльский	<p>1. Отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации Рыльского района;</p> <p>2. 307370 Курская обл., г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 23-А;</p> <p>3. Есина Галина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления по образования, тел. 8(471-52) 2-19-98, факс. 2-31-77;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - opeka.rylsk@mail.ru;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района – glava@rylskraion.ru.</p>
21.	Советский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Советского района;</p> <p>2. 306600 Курская обл., Советский р-н, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45;</p> <p>3. Голощапова Дина Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8 (471-58) 2-22-32;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <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) 2-21-42;</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 – opekatim@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. Лягт 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: organuopeki.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; coopeka@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. Милюсин 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>

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача согласия на заключение трудовых договоров с несовершеннолетними (малолетними) для выполнения в свободное от учёбы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 126

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

№ п/п	Наименование подразделения ОБУ «МФЦ»	Адрес/местонахождение, телефон, электронный адрес	Режим приема заявителей	Ф.И.О. начальника подразделения
1.	Отдел приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ»	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24, тел.: 8 (4712) 74-14-80, 74-14-76 E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru	пн.-ср., пт. 09:00-18:00, чт.- 09:00-20:00, сб.-09:00-16:00 без перерыва, воскресенье.- выходной	Начальник отдела Матушанская Елена Васильевна
2.	Филиал № 1 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул.Верхняя Луговая, д.24 тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: mfc@rkursk.ru	Понедельник – среда, пятница: 9.- 00 – 18.00 Четверг: 9.00 – 20.00 Суббота: 9.00 – 16.00 без перерыва, Воскресенье -выходной	Давыдов Андрей Михайлович
3.	Филиал № 2 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул.Дзержинского, д.90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4629@mfc-kursk.ru	Понедельник – среда, пятница: 9.- 00 – 18.00 Четверг: 9.00 – 20.00 Суббота: 9.00 – 16.00 без перерыва, Воскресенье -выходной	Матвеева Татьяна Николаевна
4.	Филиал № 3 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Республиканская, д.50 М тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4631@mfc-kursk.ru	Понедельник – среда, пятница: 9.- 00 – 18.00 Четверг: 9.00 – 20.00 Суббота: 9.00 – 16.00 без перерыва, Воскресенье -выходной	Струговец Владимир Петрович
5.	Филиал № 4 ОБУ «МФЦ» по г.Курску	г. Курск, ул. Щепкина, д.3 тел.: (4712) 74-14-80.	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,	Начальник филиала Матушанская

	и Курскому району	E-mail: 4611@mfc-kursk.ru	четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье -выходной	Елена Васильевна
6.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 43, 307910, тел. (47149) 2-19-86 E-mail::4601@mfc-kursk.ru	понедельник, среда-пятница 08:30-16:30, вторник – 08:30-15:30, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной	Начальник филиала Чадеева Любовь Валерьевна
7.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.Олимпийская, д.1а тел. (47136) 2-50-31. E-mail: 4602@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 08:00-16:00, без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник филиала Рассолова Фатима Магомедзагидовна
8.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, тел.: (47132) 2-15-72. E-mail: 4603@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Чумакова Лилия Николаевна
9.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, .26 тел.: (47133)2-30-07. E-mail: 4604@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Труфанова Светлана Федоровна
10.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail:4605@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной	Начальник филиала Богатикова Ирина Викторовна
11.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Железногорску и Железногорскому району	Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16, тел.: (47148) 7-91-26, 7-91-25, E-mail: 4606@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:30-18:00, четверг – 08:30-20:00, суббота – 09:00-15:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Ельников Виктор Григорьевич
12.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Ленина, д. 4, тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной	Начальник филиала Тишина Лариса Владимировна
13.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а, тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной	Начальник филиала Бабкова Елена Юрьевна
14.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, д. 21,	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Алфимова Ирина Сергеевна

		тел.:(47156) 2-30-39. E-mail: 4609@mfc-kursk.ru		
15.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д.16. тел.: (47147) 2-33-75. E-mail: 4610@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Аболмасов Алексей Николаевич
16.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел. (47131)2-39-83 E-mail:4612@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Найденова Марина Леонидовна
17.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.:(47140) 2-22-11. E-mail: 4613@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник филиала Данилина Ольга Валерьевна
18.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Овсянникова Людмила Владимировна
19.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а, тел.: (47146) 4-15-84. E-mail: 4615@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Тринева Марина Александровна
20.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б, тел.: (47141) 2-10-04. E-mail: 4616@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Трусова Светлана Владимировна
21.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134, тел.: (47142) 2-17-35. E-mail: 4617@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Маслова Любовь Сергеевна
22.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поньровскому району	Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14, тел.: (47135) 2-17-55. E-mail: 4618@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Лепина Наталья Ивановна
23.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а, тел.: (47134) 2-18-55.	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Озерова Наталья Викторовна

		E-mail: 4619@mfc-kursk.ru		
24.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	Курская область, г.Рыльск, ул. Ленина, д. 63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Чернов Руслан Владимирович
25.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45, тел.: (47158) 2-14-75. E-mail: 4621@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Наумченкова Елена Алексеевна
26.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72, тел.: (47154) 2-29-35. E-mail: 4622@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Михнев Александр Петрович
27.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	Курская область, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б, тел.: (47143) 2-10-48. E-mail: 4623@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Кулабина Марина Александровна
28.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 (4712) 2-36-14 E-mail:4624@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Власов Олег Вячеславович
29.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36, тел.: (47144) 2-28-96. E-mail: 4625@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Азаренкова Елена Викторовна
30.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45. E-mail: 4626@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Нагорнева Елена Витальевна
31.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а, E-mail: 4627@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной	Начальник филиала Кислова Татьяна Леонидовна
32.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42-а, тел.: (47145) 4-11-12. E-mail: 4628@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Скулкова Наталья Вячеславовна