

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

**ПРИКАЗ**

**8.10.2018 г.**

**г. КУРСК**

**№ 127**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» 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 «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 19.06.2017 г. № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» 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](http://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 «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

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

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Т.А.Сукновалова

Приложение № 1  
к приказу департамента по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике Курской области от  
8.10.2018 г. № 127

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике Курской области  
от 8.10.2018 г. № 127

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению органами местного самоуправления Курской области**  
**государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов**  
**опеки и попечительства в Курской области «Выдача предварительного разрешения**  
**органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав**  
**подопечного»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного»(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.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются опекуны или попечители, родители, усыновители, либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации муниципального района (городского округа):  
согласно приложению № 4.

График приема заявителей:  
согласно приложению № 4.

Контактный телефон: согласно приложению № 4.

Адрес электронной почты: согласно приложению № 4.

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа):

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

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.9 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)» (<http://gosuslugi.ru>).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного».

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

Государственная услуга предоставляется администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) по месту жительства подопечного или в случае совместного проживания с опекуном (попечителем) по месту жительства опекуна (попечителя) – по месту проживания подопечного.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части выдачи документов, подтверждающих право собственности подопечного на имущество, в отношении которого заявители просят предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение с ним сделок;
- государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации в части предоставления документа, подтверждающего место жительства (место пребывания подопечного).

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. – выдача (направление) заявителю копии распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного;

2.3.2. – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении**

**государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления услуги составляет не более пятнадцати дней с даты подачи заявления о предоставлении такого разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.07.1997 г. № 30, ст. 3594);

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

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

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);

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

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

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

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

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

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

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление опекуна (попечителя);
- 2) копия паспорта опекуна (попечителя);
- 3) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет или совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина;
- 4) копия паспорта (свидетельства о рождении) подопечного;
- 5) документы, затрагивающие осуществление имущественных прав подопечного;
  - 5.1. проекты договоров о совершении сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению);
  - 5.2. проекты правоустанавливающих документов по разделу имущества подопечного или выделу из него долей;
  - 5.3. отказ от иска, поданного в интересах подопечного;
  - 5.4. проект мирового соглашения для заключения в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного;
  - 5.5. проект мирового соглашения для заключения мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем;
  - 5.6. документы по отчуждению жилого помещения, в котором проживает подопечный;
  - 5.7. проект кредитного договора, займа, заключаемого в интересах подопечного;
- 6) документы, подтверждающие право собственности подопечного на имущество, в отношении которого заявители просят предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение с ним сделок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 2), 4) пункта 2.6. настоящего Регламента орган опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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

При представлении документов заявителем в письменной форме подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

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

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- документы, подтверждающие право собственности подопечного на имущество, в отношении которого заявители просят предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение с ним сделок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- документ, подтверждающий место жительства (место пребывания подопечного).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю 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.

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

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



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

представления документов и информации, 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

4) если заявитель, в отношении имущества которого требуется предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделок, не проживает на территории соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

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

2) если совершение сделок с имуществом подопечного или отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный или заключение кредитного договора займа не отвечает интересам подопечного.

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

### **2.10. 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 плата с заявителя не взимается.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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 заявителя 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.

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

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.

Территории, прилегающие 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 может составлять 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 (при наличии) 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.

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

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 раза; прием документов – до 30 минут, выдача результата предоставления услуги до 10 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время 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 и документов о предоставлении государственной услуги;
- 2 – экспертиза представленных документов;
- 3 – формирование и направление межведомственных запросов;
- 4 – рассмотрение представленных документов на заседании совета по опеке и попечительству муниципального района (городского округа) при возникновении спорной ситуации;
- 5 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий, определенную приложением № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение лично, через уполномоченного представителя или по почте в орган опеки и попечительства.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;
- 6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги,

объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

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

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

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

8) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, указанных в пункте 2.6 проекта административного регламента.

3.2.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

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

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

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

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента составляет 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченным органам, указанным в п. 2.2. настоящего Регламента, предоставляющим соответствующие документы.

3.3.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

3.3.7. Критерием принятия решения по данной процедуре является отсутствие документов, указанных п. 2.6.1. настоящего Регламента.

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

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

### **3.4. Экспертиза представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявления и документов, представленных заявителем лично, и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – начальник органа опеки и попечительства, специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом предоставление государственной услуги.



3.4.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных и (или) полученных посредством межведомственного взаимодействия документов требованиям пунктами 2.6. и 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются выводы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам проведенной экспертизы документов.

3.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

### **3.5. Рассмотрение представленных документов на заседании совета по опеке и попечительству муниципального района (городского округа)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения вопроса о возможности выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного заявителя на заседании совета по опеке и попечительству муниципального района (городского округа) является возникновение спорной ситуации при решении вопроса о выдаче предварительного разрешения по итогам экспертизы представленных документов заявителем лично и полученных документов путем запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Заседание совета по опеке и попечительству проводится не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов заявителей.

3.5.2. Критерием принятия решения является спорная ситуация при решении вопроса о выдаче предварительного разрешения по итогам экспертизы.

3.5.3. Рекомендательное решение совета по опеке и попечительству оформляется протоколом и выпиской из решения совета, которые передаются главе муниципального района (городского округа) для учета при принятии решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие рекомендательного решения на заседании совета по опеке и попечительству.

3.5.5. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является оформленный протокол и выписка из решения совета.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста отдела по результатам экспертизы представленных документов, а также рекомендательное решение совета по опеке и попечительству по итогам рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги в случае возникновения спорной ситуации.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении составляет 1 рабочий день.

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

(городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

3.6.7. Критерием принятия решения по данной процедуре является соответствие представленных и (или) полученных посредством межведомственного взаимодействия документов требованиям пункта 2.6., 2.8. настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации муниципального района (городского округа) решения, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги соответствующего уведомления.

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. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие подписанного главой муниципального района (городского округа) распоряжения (постановления) главы муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и зарегистрированное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа)

осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

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

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

3.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

Контроль за исполнением законодательства при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного, осуществляет департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 (далее – жалоба)**

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

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

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

руководитель Администрации муниципального района (городского округа);

#### **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.

Жалобы на решения и действия (бездействия) 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) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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.

В случае если жалоба, поданная заявителем в орган опеки и попечительства, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района (городского округа), предоставляющую государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района (городского округа), предоставляющей государственную услугу, по переданному полномочию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

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

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

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 127

В администрацию муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна,  
попечителя, приемного родителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершении сделки, затрагивающей имущественные интересы моего подопечного

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)

\_\_\_\_\_  
(наименование сделки)

Копии необходимых документов прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_

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

принято \_\_\_\_\_

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

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

(дата регистрации)

(регистрационный номер)

Срок выдачи разрешения \_\_\_\_\_.

(максимальный срок выдачи разрешения)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 127

В администрацию муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина), проживающего: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение на совершение моим опекуном \_\_\_\_\_ (попечителем)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя))

\_\_\_\_\_  
(наименование сделки)  
в моих интересах.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

Заявление \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято \_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации) \_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

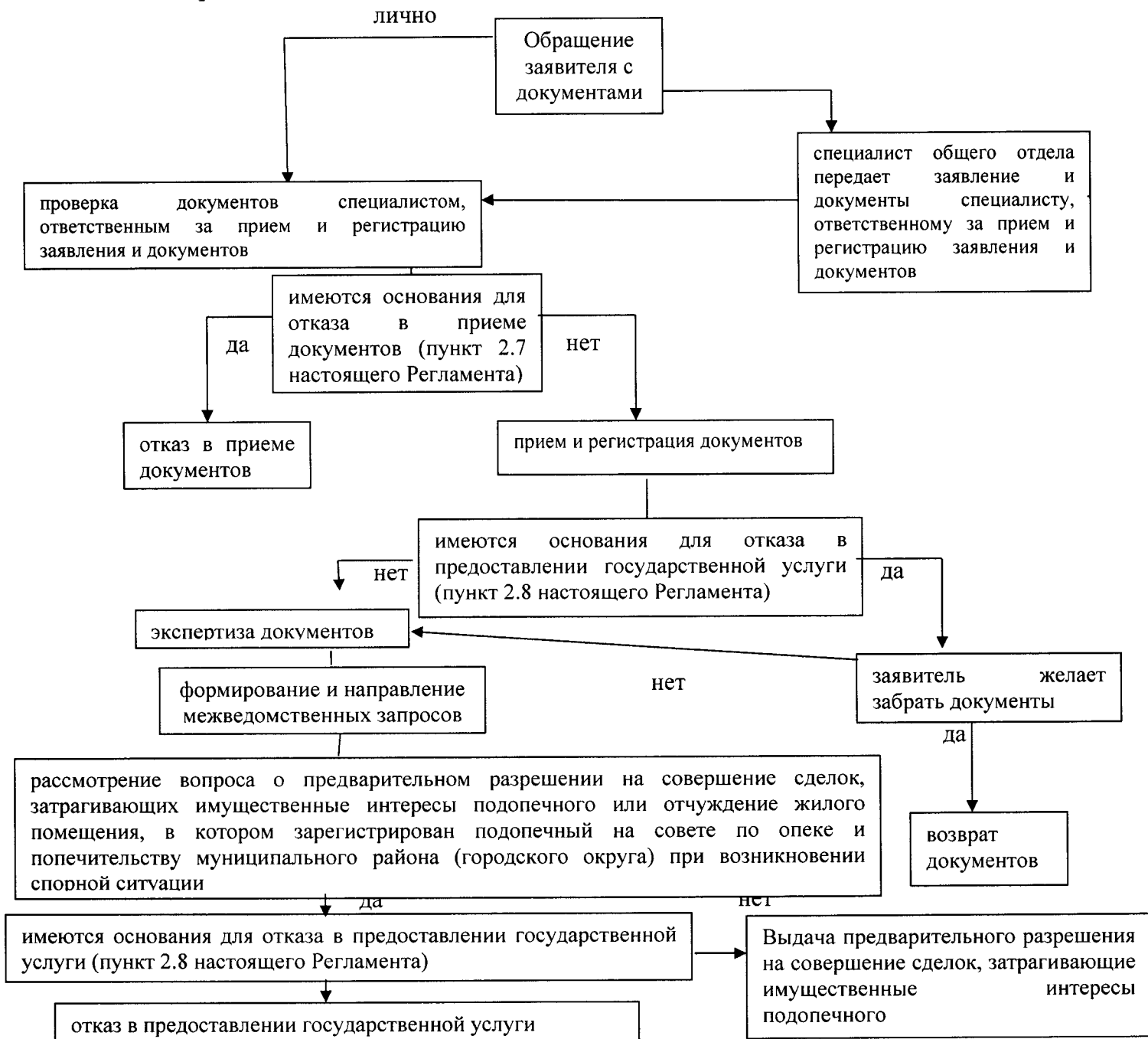
Срок выдачи разрешения \_\_\_\_\_  
(максимальный срок выдачи разрешения)

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

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 предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 127

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного»



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 предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 8.10.2018 г. № 127

### СВЕДЕНИЯ

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

|    |  |
|----|--|
| 1. | <b>Департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области</b>  |
| 2. | Адрес местонахождения: 305000, г.Курск, ул.Радищева, 17  |
| 3. | Контактные телефон/ факс: (4712) 51-44-01, тел (4712) 70-32-48   |
| 4. | График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 до 14.00 ч.)  |
| 5. | Адрес электронной почты: <a href="mailto:deproopeke@rkursk.ru">deproopeke@rkursk.ru</a>  |
| 6. | Адрес официального сайта департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: <a href="http://kursk-opeka.ru">http://kursk-opeka.ru</a>  |
| 7. | ФИО и контактный телефон руководителя и его заместителя:<br>Директор – Сукновалова Татьяна Алексеевна, (4712) 51-44-01, 70-34-15;<br>Заместитель директора департамента – начальник отдела семейных форм устройства детей – Проскурина Елизавета Юрьевна, (4712) 51-22-95  |
| 8. | ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги:<br>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;<br>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**

|    | <b>Органы опеки и попечительства</b>           |   |
|----|--|---|
|    | <b>Муниципальные районы и городские округа</b> |   |
| 1. | Беловский                                      | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Беловского район;<br>2. 307910, Курская область, Беловский р-н, сл. Белая, Советская пл.,1;<br>3. Польская Елена Николаевна – начальник отдела, т./ф. 8(471-49) 2-16-60;<br>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 17-12, перерыв: 13-00 – 14-00;<br>5. Прием заявителей: четверг: 9:00 – 13:00;<br>6. Адрес электронной почты Администрации района: <a href="mailto:Belay_46@mail.ru">Belay_46@mail.ru</a> ;<br>7. Электронная почта отдела: <a href="mailto:oor.belaya@mail.ru">oor.belaya@mail.ru</a> .  |
| 2. | Большесолдатский                               | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Большесолдатского района;<br>2. 307850 Курская обл.,Большесолдатский р-н, с.Большое Солдатское, ул. Мира, 1;<br>3. Платонова Нина Валентиновна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-36) 2-14-60, факс. 2-11-83,<br>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;<br>5. Прием заявителей: понедельник – пятница: 16.00 - 18.00;<br>6. Адрес электронной почты Администрации района- <a href="mailto:admbs@kursknet.ru">admbs@kursknet.ru</a> .   |
| 3. | Глушковский                                    | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Глушковского района;<br>2.307450 Курская обл., Глушковский р-н, п. Глушково, ул. Советская, 1;<br>3.Матосова Наталья Владимировна, и.о. начальника отдела, т/ф. 8(471-32) 2-19-39;<br>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;<br>5. Прием заявителей: вторник – четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;<br>6. Адрес электронной почты Администрации Глушковского района: <a href="mailto:agrko@mail.ru">agrko@mail.ru</a> .  |
| 4. | Горшеченский                                   | 1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Горшеченского района;<br>2. 306800 Курская обл., Горшеченский р-н, п. Горшечное, ул. Кирова, 21;<br>3. Федосенко Ольга Юрьевна, начальник отдела, т./ф. 8(471-33) 2-18-83;<br>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;<br>5. Прием заявителей: вторник: 8.00 – 17. 00, перерыв: 12-00 – 13-00;<br>6. Адрес электронной почты отдела – <a href="mailto:opeka-33@yandex.ru">opeka-33@yandex.ru</a> ;<br>7. Адрес электронной почты Администрации района – <a href="mailto:gorshechnoe@reg-kursk.ru">gorshechnoe@reg-kursk.ru</a> |
| 5. | Дмитриевский                                   | 1. Управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района;<br>2.307500, Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, 79;   |

|     |                |   |
|-----|----------------|---|
|     |                | <p>3. Брахнова Наталья Николаевна, начальник Управления образования, опеки и 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 - <a href="mailto:ias_46_011@mail.ru">ias_46_011@mail.ru</a>;</p> <p>8. Адрес электронной почты Администрации района – <a href="mailto:Dmitriev-rayon@mail.ru">Dmitriev-rayon@mail.ru</a>.</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 - <a href="mailto:zhelrayon@mail.ru">zhelrayon@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – <a href="mailto:35048@mail.ru">35048@mail.ru</a>.</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 - <a href="mailto:46zolutuhino@mail.ru">46zolutuhino@mail.ru</a>.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – <a href="mailto:opkazolutuhino@mail.ru">opkazolutuhino@mail.ru</a></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 – <a href="mailto:adm.kastornoe46@rkursk.ru">adm.kastornoe46@rkursk.ru</a>.</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 – <a href="mailto:oreka4609@mail.ru">oreka4609@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:konadmin@mail.ru">konadmin@mail.ru</a>.</p>  |
| 10. | Кореневский    | <p>1. Отдел опеки и попечительства Управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района;</p> <p>2. 307410 Курская обл., Кореневский р-н, п.т.г. Коренево, ул. Октябрьская, д. 49;</p> <p>3. Исаева Юлия Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства,</p>   |

|     |              |  |
|-----|--------------|--|
|     |              | <p>т./ф. 8(471-47) 2-19-34;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, среда: 8 -00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – <a href="mailto:korenevo-opreka@mail.ru">korenevo-opreka@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:admin-korenevo@mail.ru">admin-korenevo@mail.ru</a>.</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: <a href="mailto:otdopeki.kurskrn@mail.ru">otdopeki.kurskrn@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты Администрации района - <a href="mailto:admkursk.rn-info@mail.ru">admkursk.rn-info@mail.ru</a></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 - <a href="mailto:rayadmin@mail.ru">rayadmin@mail.ru</a>.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:kurch-opreka@mail.ru">kurch-opreka@mail.ru</a></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 - <a href="mailto:lgovyap@rambler.ru">lgovyap@rambler.ru</a>.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – <a href="mailto:opreka-lgov@yandex.ru">opreka-lgov@yandex.ru</a>.</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 - <a href="mailto:manturovo1710@mail.ru">manturovo1710@mail.ru</a>.</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 - <a href="mailto:medwenka@rkursk.ru">medwenka@rkursk.ru</a>.</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 - <a href="mailto:oboyanraion@yandex.ru">oboyanraion@yandex.ru</a>.</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:oboyan-opeka@yandex.ru">oboyan-opeka@yandex.ru</a></p>   |
| 17. | Октябрьский | <p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района;</p> <p>2. 307200 Курская обл., Октябрьский р-н, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, 134;</p> <p>3. Литаврина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. 8(471-42) 2-16-31;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30 – 13.00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:opekaoct@mail.ru">opekaoct@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:admokt@list.ru">admokt@list.ru</a>.</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 - <a href="mailto:ponyri.otdelopeki@mail.ru">ponyri.otdelopeki@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:admponyri@mail.ru">admponyri@mail.ru</a>.</p>  |
| 19. | Пристенский | <p>1. Отдел опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района;</p> <p>2. 306200 Курская обл., Пристенский р-н, п. Пристенъ, ул. Ленина, 5;</p> <p>3. Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела; т. 8(471-34) 2-10-51;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг: 9:00 – 17:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:opekapristen@mail.ru">opekapristen@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района – <a href="mailto:Pristen_adm@mail.ru">Pristen_adm@mail.ru</a>.</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 образованию, 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 - <a href="mailto:opeka.rylsk@mail.ru">opeka.rylsk@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района – <a href="mailto:glava@rylskraion.ru">glava@rylskraion.ru</a>.</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 –</p>   |



|     |                 |  |
|-----|-----------------|--|
|     |                 | 14-00;<br>6. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:admsovnet@kursknet.ru">admsovnet@kursknet.ru</a> .<br>7. Электронный адрес отдела: <a href="mailto:opeka.sovr@rkursk.ru">opeka.sovr@rkursk.ru</a>  |
| 22. | Солнцевский     | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Солнцевского района.<br>2. 306120 Курская обл., Солнцевский р-н, п. Солнцево, ул. Ленина, 35;<br>3. Леонидова Марина Геннадьевна, начальник отдела, тел./факс 8 (471-54) 2-21-42;<br>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;<br>5. Прием заявителей: понедельник, среда, четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;<br>6. Адрес электронной почты <a href="mailto:solncevo.opeka@mail.ru">solncevo.opeka@mail.ru</a> ;<br>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:adm4622@bk.ru">adm4622@bk.ru</a> .  |
| 23. | Суджанский      | 1. Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Суджанского района;<br>2. 307800, Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина, 15;<br>3. Дробышев Александр Александрович, начальник отдела, т./ф. 8 (471-43) 2-16-62;<br>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;<br>5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 12-00;<br>6. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:sudjaopeka@yandex.ru">sudjaopeka@yandex.ru</a> ;<br>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:admsudga@yandex.ru">admsudga@yandex.ru</a> ;<br>6. электронный адрес Управления образования: <a href="mailto:sudjanskruo23@mail.ru">sudjanskruo23@mail.ru</a> ; |
| 24. | Тимский         | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района;<br>2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана, 1<br>3. Говорова Светлана Валерьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-53) 2-37-39;<br>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;<br>5. Прием заявителей: понедельник, вторник 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;<br>6. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:adm_tim@mail.ru">adm_tim@mail.ru</a> ;<br>7. Адрес электронной почты отдела – <a href="mailto:opekatim@mail.ru">opekatim@mail.ru</a> ;   |
| 25. | Фатежский       | 1. Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района;<br>2. 307100 Курская обл., г. Фатеж, ул. Урицкого, 45;<br>3. Лятт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-44) 2-13-90;<br>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00.<br>5. Прием заявителей: пятница 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00<br>6. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:opekafafezh@mail.ru">opekafafezh@mail.ru</a> ;<br>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:adminfateg@mail.ru">adminfateg@mail.ru</a> ;  |
| 26. | Хомутовский     | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района;<br>2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;<br>3. Арбузова Татьяна Григорьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-37) 2-15-06;<br>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;<br>5. Прием заявителей: вторник, среда, четверг, 9:00 – 13:00;<br>6. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:opeka.hom@bk.ru">opeka.hom@bk.ru</a><br>7. Адрес электронной почты Администрации района – <a href="mailto:secretar.hom@rkursk.ru">secretar.hom@rkursk.ru</a>   |
| 27. | Черемисиновский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Черемисиновского  |

|     |                 |  |
|-----|-----------------|--|
|     |                 | <p>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 – <a href="mailto:opeka.tcheremisinovo@yandex.ru">opeka.tcheremisinovo@yandex.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:cheradm@mail.ru">cheradm@mail.ru</a>.</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: <a href="mailto:shigri-opeca@mail.ru">shigri-opeca@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района: <a href="mailto:badmshig@yandex.ru">badmshig@yandex.ru</a>.</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 - <a href="mailto:zhel.otdelopeki@mail.ru">zhel.otdelopeki@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:ministr@regionnet.ru">ministr@regionnet.ru</a>.</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- <a href="mailto:city@kurchatov.info">city@kurchatov.info</a>;</p> <p>7. Электронный адрес отдела: <a href="mailto:organuopeki.ipopechitelstva@yandex.ru">organuopeki.ipopechitelstva@yandex.ru</a>.</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 - <a href="mailto:Lgov_opeka@mail.ru">Lgov_opeka@mail.ru</a>;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации города - <a href="mailto:admlgov@yandex.ru">admlgov@yandex.ru</a>.</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 – <a href="mailto:opeka-shigry@mail.ru">opeka-shigry@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации города - <a href="mailto:secretar.admshigry">secretar.admshigry</a></p>  |

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