

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

**ПРИКАЗ**

10.10.2018 г.

г. КУРСК

№ 136

**Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» 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 департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» 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 11.01.2017 г. № 6 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» 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 департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Отделу организации деятельности по опеке и попечительству департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике 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 10.10.2018 г. № 136

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике Курской области  
от 10.10.2018 г. № 136

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (далее – департамент) государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (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 государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо их уполномоченные представители.

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

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

размещения на информационных стендах департамента, находящегося по адресу: г. Курск, ул. Радищева, 17;

размещения на информационных стендах, размещенных в ОБУ «МФЦ» и официальном сайте ОБУ «МФЦ»: <http://www.mfc-kursk.ru>;

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

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ответов на письменные обращения, направляемые в департамент по адресу: 305000 г. Курск, ул. Радищева, 17;

ответов на письменные обращения, направляемые в департамент по электронной почте: [deprooreke@rkursk.ru](mailto:deprooreke@rkursk.ru);

ответов на телефонные обращения по телефонам для справок (консультаций) (8-471-2) 51-49-57, тел./факс: (8-471-2) 51-44-01.

Часы работы департамента: понедельник-пятница 9.00 – 18.00 ч., перерыв на обед: 13.00 – 14.00 ч.

1.3.2. На Интернет-сайте, а также на информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления государственной услуги, а также условные обозначения к блок-схеме (приложение № 3);

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента, по которым заявители получают необходимую информацию (приложение № 4 к Административному регламенту);

д) образец заявления (приложение № 1);

1.3.3. Сведения о местонахождении департамента, где заявители получают необходимые документы для предоставления государственной услуги, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещаются:

на официальном сайте Администрации Курской области, официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и официальных сайтах муниципальных районов и городских округов Курской области;

на информационных стендах в органах местного самоуправления.

1.3.4. Сведения о графике работы департамента, органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов Курской области сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте Администрации Курской области, на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области и официальных сайтах муниципальных районов и городских округов Курской области;

информационные стенды располагаются в кабинете специалистов департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.5. График работы департамента с заявителями:

вторник, четверг: с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

1.3.6. Место нахождения областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – ОБУ «МФЦ»), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) на информационных стендах ОБУ «МФЦ» и департамента.

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

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается в средствах массовой информации, на информационных стендах, при личном или письменном обращении граждан и иных лиц, являющихся представителями органов исполнительной власти и иных организаций, учреждений, ведомств. Информация предоставляется бесплатно.

1.3.9. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент в письменной форме. Кроме того, на поступившее в департамент обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица департамента или специалисты ОБУ «МФЦ», ответственные за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), подробно в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора составляет до 15 минут. По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые предстоит предпринять получателю государственной услуги.

1.3.11. При устном обращении заявителей специалисты, осуществляющие прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно в течение времени, не превышающем 20 минут.

1.3.12. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.13. Информация, представленная заявителем при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) специалистами при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.3.14. В случае, если специалист, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому заявитель получит необходимую информацию.

1.3.15. 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 заявителей, который

ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

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

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

Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

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

Государственную услугу предоставляет департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

Департамент или ОБУ «МФЦ» в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

В предоставлении государственной услуги участвуют комитет жилищно-коммунального хозяйства г. Курска, Управление по учету и распределению жилья города Курска, ОАО «Единый расчетно-кассовый центр г. Курска», филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области, Курский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация», государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации, органы местного самоуправления Курской области.

В предоставлении государственной услуги также участвует ОБУ «МФЦ» в части приема документов.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 – выдача (направление) заявителю выписки из приказа директора департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является;

2.3.2 – выдача (направление) заявителю выписки из приказа директора департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области об отказе в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

## **Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в департаменте, за исключением срока, необходимого для выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в департамент.

В случае приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента срок приостановления государственной услуги составляет 10 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

## **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);

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

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

Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.12.1996 г. № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 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 Российской Федерации» 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 газете» от 30.07.2010 г. № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (текст опубликован в «Российской газете» от 10.02.2006 № 28);

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);

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);

Постановлением 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»;

Постановлением Администрации Курской области от 22.10.2012 г. № 922-па «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (текст опубликован в «Курской правде» от 01.11.2012 г. № 131 (опубликован без Порядка));

Постановлением Губернатора Курской области от 24.10.2012 г. № 399-пг «Об уполномоченном органе» (текст опубликован в «Курской правде» от 01.11.2012 г. № 131);

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

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

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1);
- 2) копия паспорта ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 4) копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени и (или) отчества ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родителей, опекунов (попечителей) (при наличии);
- 5) копия документа, подтверждающего право пользования ранее занимаемым жилым помещением;



6) копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя, в случае представления документов законным представителем.

8) копия решения суда, вступившего в законную силу, об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае проживания на любом законном основании в ранее занимаемых жилых помещениях лиц, лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при его наличии) (для заявителей проживающих в жилых помещениях по договору социального найма);

9) медицинская справка о том, что в ранее занимаемом жилом помещении проживает на любых законных основаниях лицо (лица), страдающее (страдающие) тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ним (ними) невозможно (при проживании такого лица).

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в департамент:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную почту департамента;

в ОБУ «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

При предоставлении документов заявителем в письменной форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью определения права на установление факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является.

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**

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

1) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, о том, что ранее занимаемое жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает санитарным или техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

2) справка об общей площади ранее занимаемого жилого помещения и количестве проживающих в данном жилом помещении лиц;

3) справка органа местного самоуправления поселения о том, что населенный пункт, в котором расположено ранее занимаемое жилое помещение, не имеет социально значимых объектов (образовательных, медицинских учреждений, магазинов), централизованного водоснабжения, возможности трудоустройства, в том числе в других близлежащих населенных пунктах, расположенных на расстоянии не более 5 километров от места расположения жилого помещения, транспортного сообщения и автомобильных дорог, связывающих данный населенный пункт с районным центром.

Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной 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 департамента не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. 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) заявитель обратился в департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области или ОБУ «МФЦ» до достижения ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, являющимся нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником жилого помещения, в отношении которого необходимо установление факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, возраста 14 лет.

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

2.8.1. Приостановление государственной услуги следует при наличии обстоятельства, при котором представленные документы не позволяют сделать вывод о признании факта невозможности проживания ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с тем, что жилое помещение, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположено в населенном пункте, не имеющем социально значимых объектов (образовательных, медицинских учреждений, магазинов), централизованного водоснабжения, возможности трудоустройства, в том числе в других близлежащих населенных пунктах, расположенных на расстоянии не более 5 километров от места расположения жилого помещения, транспортного сообщения и автомобильных дорог, связывающих данный населенный пункт с районным центром.

2.8.2. 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 несовершеннолетний ребенок, в отношении которого поступило заявление, или заявитель не относится к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) если возраст лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представившего в департамент или ОБУ «МФЦ» заявление о принятии решения о невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма, либо собственником которого он является, превышает 23 года.

**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**

Предоставление 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**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Предоставление 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**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом департамента или ОБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов, одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами.

**2.13.1. Специалист департамента или ОБУ «МФЦ»:**

1) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений департамента или ОБУ «МФЦ» об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях;

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

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут.

2.13.2. В случае приема заявления с документами через ОБУ «МФЦ» заявление с документами регистрируется должностным лицом департамента датой поступления заявления с документами в департамент в течение одного рабочего дня.

2.13.3. Возможность подачи запроса в электронной форме 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**

Прием заявителей осуществляется в помещениях департамента.

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

У входа в кабинет размещается табличка с наименованием отдела, должностями специалистов, их фамилиями, именами, отчествами.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Департамент 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 Департамента, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Место ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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, порядке и сроках предоставления государственной 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 составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Государственная услуга предоставляется на базе ОБУ «МФЦ» в части приема документов на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и ОБУ «МФЦ».

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – принятие решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами

семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или об отказе в установлении данного факта;

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 блоком-схемой в приложении № 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, либо через законного представителя или по почте в департамент или ОБУ «МФЦ».

3.2.2. Специалист департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области или ОБУ «МФЦ», 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) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

5) 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, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов.

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, факт отсутствия необходимых документов и приобщает опись к пакету документов, представленных на предоставление государственной услуги;

6) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях;

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

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



3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист департамента или ОБУ «МФЦ» регистрирует поступление заявления и представленные документы, составляет опись документов, подписывает их и приобщает к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. В случае приема заявления с документами от заявителя в ОБУ «МФЦ» специалист ОБУ «МФЦ», ответственный за доставку документов, не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов направляет заявление с документами в департамент почтовым отправлением 1 класса (в случае если филиал ОБУ «МФЦ» расположен в муниципальном районе (городе) Курской области), а в случае подачи документов через филиал ОБУ «МФЦ», расположенный в г.Курске, специалист ОБУ «МФЦ» направляет заявление с документами курьерской доставкой не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов.

Максимально допустимый срок осуществления процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ» с учетом почтовой доставки.

3.2.6. В случае приема заявления через ОБУ «МФЦ» заявление регистрируется должностным лицом департамента датой поступления заявления с документами в департамент в течение одного рабочего дня.

3.2.7. Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

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

3.2.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений департамента или ОБУ «МФЦ».

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

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредоставление по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1.

3.3.2. Специалист департамента в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Специалист департамента направляет соответствующие запросы в комитет жилищно-коммунального хозяйства г.Курска, в Управление по учету и распределению жилья города Курска, в ОАО «Единый расчетно-кассовый центр г. Курска», в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области, в Курский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация», в органы местного самоуправления Курской области.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

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

Специалист департамента, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

3.3.7. Критерием принятия решения по данной процедуре является не представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос департамента.

3.3.9. Способ фиксации результата – фиксация электронного документа в системе исполнения услуг Курской области 2.

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является выводы по результатам экспертизы представленных документов и документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

### **3.5. Принятие решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или об отказе в установлении данного факта**

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых

помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или об отказе в установлении данного факта является наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за подготовку и проведение заседания комиссии, созданной на основании приказа директора департамента, указаны в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.3. Документы, поступившие в департамент с заявлением о принятии решения о невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является, рассматриваются на заседании комиссии, созданной на основании приказа директора департамента. Комиссия принимает решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или об отказе в установлении данного факта.

3.5.4. В случае, если жилое помещение, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находится в другом субъекте Российской Федерации, признание невозможности проживания в таком жилом помещении заявителя осуществляется комиссией, если его место жительства находится на территории Курской области.

Для принятия решения об установлении факта невозможности проживания в таком помещении в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления департамент направляет запрос в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере опеки и попечительства, на территории которого находится указанное жилое помещение, о наличии обстоятельств признания невозможности проживания в этом жилом помещении, установленных федеральным законодательством Курской области.

При установлении факта невозможности проживания заявителя в ранее занимаемом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя, либо собственником которого он является, комиссия в течение 20 календарных дней со дня принятия решения извещает о принятом решении орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого находится жилое помещение.

3.5.5. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании комиссии присутствуют не менее двух третей от ее состава.

3.5.6. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений в департамент не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в департамент.

3.5.7. В случае если представленные документы не позволяют сделать вывод об установлении факта невозможности проживания ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении по основаниям, предусмотренным установленным законодательством, комиссия направляет одного из членов комиссии для изучения ситуации на месте. Выезд к месту нахождения жилого помещения осуществляется членом комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения на заседании комиссии о проведении дополнительного обследования жилого помещения.

3.5.8. Решение комиссии об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они

являются (об отказе в установлении данного факта) оформляется протоколом заседания комиссии.

3.5.9. В случае обращения заявителя за государственной услугой через ОБУ «МФЦ», департамент в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направляет в ОБУ «МФЦ» принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между департаментом и ОБУ «МФЦ».

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (об отказе в установлении данного факта), либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.11. Критерием принятия решения по данной процедуре является вынесение на рассмотрение заседания комиссии, созданной на основании приказа директора департамента, заявления и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.12. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в департаменте.

3.5.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подписанный и зарегистрированный протокол заседания комиссии, созданной на основании приказа директора департамента.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги является решение комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов о необходимости предоставления или отказе в установлении данного факта.

3.6.2. На основании протокола комиссии, созданной на основании приказа директора департамента, принимается приказ департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказе в установлении данного факта.

3.6.3 Подготовленный специалистом департамента приказ, заверенный его подписью, представляется на подпись директору департамента.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке приказа составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Критерием принятия решения по данной процедуре является решение комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов о необходимости предоставления или отказе в установлении данного факта.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором департамента приказ об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказ в установлении данного факта.

3.6.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение приказа в журнал учета приказов по основной деятельности департамента с указанием его номера и даты.

### **3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанный директором департамента приказ об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказ в установлении данного факта.

3.7.2. Результатом данной административной процедуры является направление (выдача) специалистом департамента в адрес заявителя выписки из приказа об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказе в установлении данного факта.

3.7.3. Способ выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявитель указывает в заявлении.

3.7.4. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через ОБУ «МФЦ», документы передаются из департамента в ОБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

3.7.5. Ответственный исполнитель департамента, работник ОБУ «МФЦ» при наличии контактного телефона заявителя, приглашает заявителя для получения результата государственной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.7.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного директором департамента приказа об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказе в установлении данного факта.

3.7.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия приказа директора департамента.

3.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка заявителя на второй копии выписки из приказа департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, или отказе в установлении данного факта, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя заявителя) и даты получения выписки или регистрация в журнале регистрации заявлений и решений департамента об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях о направлении выписки из приказа департамента в адрес заявителя.

## **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 директором департамента, его заместителем и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за исполнением законодательства при предоставлении государственной услуги по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, осуществляет Департамент.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом государственной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2. Решение об осуществлении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем департамента.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

**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 заявителей, 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 государственного 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 исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

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

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

Жалобы рассматривают:

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

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

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу подаются 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 (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг подается в департамент, предоставляющий государственную услугу.



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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) 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) департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

Жалоба, поступившая в департамент, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение

или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 10.10.2018 г. № 136

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

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

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

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об установлении факта невозможности проживания меня (моего подопечного) в ранее занимаемом мною, (моим подопечным) жилым помещении, нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма, собственником которого я являюсь (является мой подопечный), (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(дата регистрации)

за № \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

Срок выдачи решения \_\_\_\_\_

(максимальный срок выдачи решения)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить через

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

по почте по адресу: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

к административному регламенту по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 10.10.2018 г. № 136

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
когда, кем выдан \_\_\_\_\_

#### Согласие гражданина на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дата рождения подопечного \_\_\_\_\_).

**Цель обработки персональных данных:** осуществление возложенных на департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по оказанию услуг в установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 22 октября № 922-па «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

#### Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, семейное положение, место жительства или место пребывания, номер телефона (факса), документ удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, когда и кем выдан).

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:** сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Способы обработки персональных данных:** на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

**Настоящее согласие может быть отозвано** мной путем подачи в департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области письменного заявления об отзыве согласия.

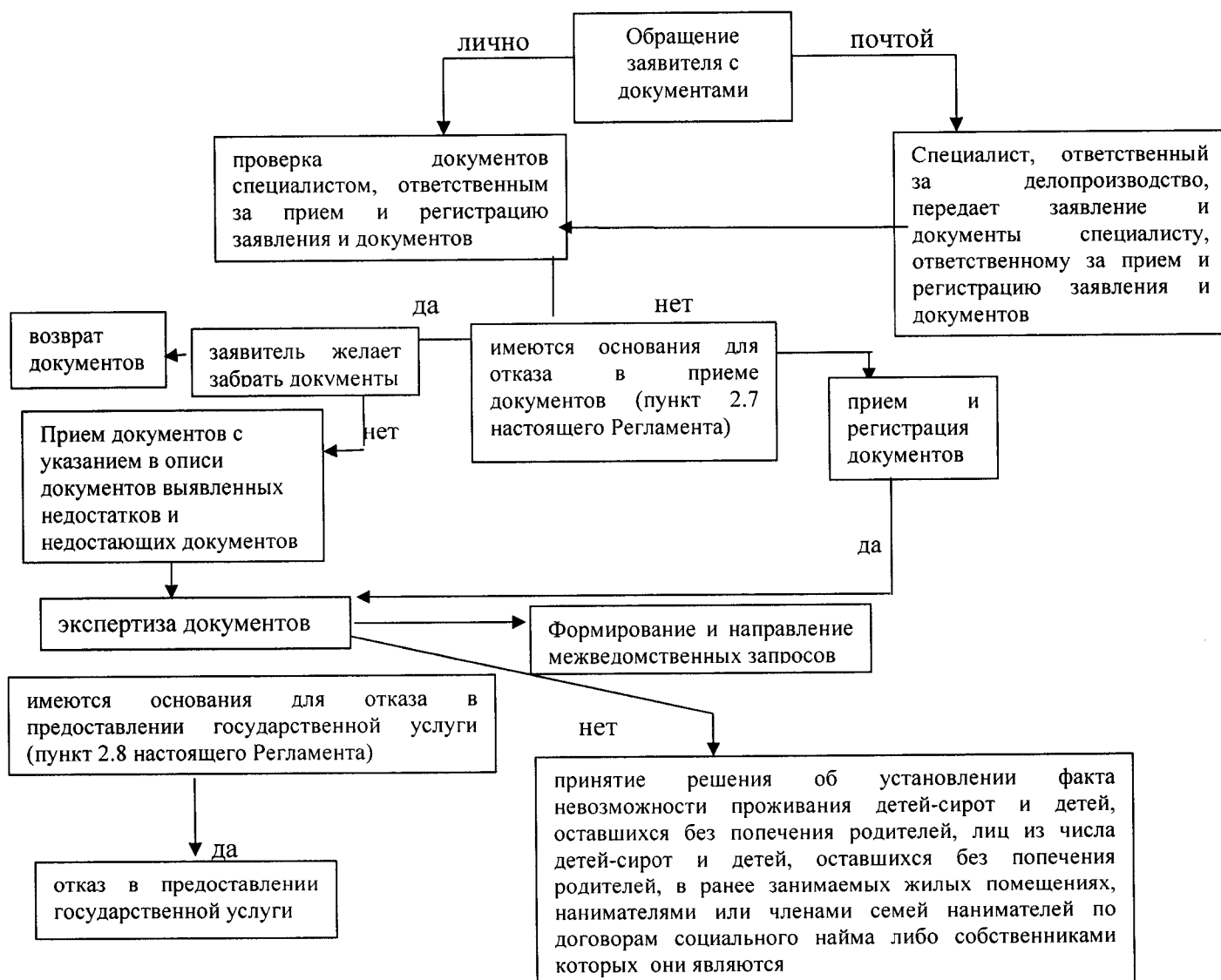
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к административному регламенту по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 10.10.2018 г. № 136

**Последовательность действий при предоставлении государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»**

**БЛОК-СХЕМА**





## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 10.10.2018 г. № 136

## СВЕДЕНИЯ

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

<b>Департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике</b>	
<b>1. Курской области</b>	
2.	Адрес местонахождения: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 17
3.	Контактные телефон/ факс: (4712) 51-44-01, тел. (4712) 51-49-57
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: Директор – Сукновалова Татьяна Алексеевна, (4712) 51-44-01, 70-34-15; Заместитель директора департамента – начальник отдела семейных форм устройства детей – Проскурина Елизавета Юрьевна, (4712) 51-22-95
8.	ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги: Титова Светлана Анатольевна – начальник отдела организации деятельности по опеке и попечительству департамента, (4712) 70-32-45; Раздобарина Галина Михайловна – ведущий консультант отдела организации деятельности по опеке и попечительству департамента, (4712) 51-49-57; Сапожникова Ксения Алексеевна – старший специалист 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента, (4712) 70-32-45

**СВЕДЕНИЯ****об органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству в предоставлении государственной услуги****Перечень органов опеки и попечительства Курской области**

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

		<p>попечительства Администрации Дмитриевского района, т./ф.: 8(47150)2-23-39;</p> <p>4. Тулиёва Оксана Леонидовна, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства, тел. 8(471-50) 2-23-06, факс 8(471-50) 2-23-39, 2-22-08;</p> <p>5. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Прием заявителей: вторник – пятница: 08-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела - <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:opekazolutuhino@mail.ru">opekazolutuhino@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. Филиппева 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:opeka4609@mail.ru">opeka4609@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, т./ф. 8(471-47) 2-19-34;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00</p>

		<p>– 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник, среда: 8 -00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – <a href="mailto:korenevo-opeka@mail.ru">korenevo-opeka@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-opeka@mail.ru">kurch-opeka@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:opeka-lgov@yandex.ru">opeka-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:opekaost@mail.ru">opekaost@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 образования, тел. 8(471-52) 2-19-98, факс. 2-31-77;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - <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 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:admsovet@kursknet.ru">admsovet@kursknet.ru</a>.</p> <p>7. Электронный адрес отдела: <a href="mailto:opeka.sovr@rkursk.ru">opeka.sovr@rkursk.ru</a></p>
22.	Солнцевский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Администрации Солнцевского района.</p>

		<p>2. 306120 Курская обл., Солнцевский р-н, п. Солнцево, ул. Ленина, 35;</p> <p>3. Леонидова Марина Геннадьевна, начальник отдела, тел./факс 8 (471-54) 2-21-42;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, среда, четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты <a href="mailto:solncevo.opeka@mail.ru">solncevo.opeka@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:adm4622@bk.ru">adm4622@bk.ru</a>.</p>
23.	Суджанский	<p>1. Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Суджанского района;</p> <p>2. 307800, Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина, 15;</p> <p>3. Дробышев Александр Александрович, начальник отдела, т./ф. 8 (471-43) 2-16-62;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 12-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:sudjaopeka@yandex.ru">sudjaopeka@yandex.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:admsudga@yandex.ru">admsudga@yandex.ru</a>;</p> <p>6. электронный адрес Управления образования: <a href="mailto:sudjanskruo23@mail.ru">sudjanskruo23@mail.ru</a>;</p>
24.	Тимский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района;</p> <p>2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана, 1</p> <p>3. Говорова Светлана Валерьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-53) 2-37-39;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: понедельник, вторник 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:adm_tim@mail.ru">adm_tim@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты отдела – <a href="mailto:opekatim@mail.ru">opekatim@mail.ru</a>;</p>
25.	Фатежский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района;</p> <p>2. 307100 Курская обл., г. Фатеж, ул. Урицкого, 45;</p> <p>3. Лятт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-44) 2-13-90;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00.</p> <p>5. Прием заявителей: пятница 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:opekafafezh@mail.ru">opekafafezh@mail.ru</a>;</p> <p>7. Адрес электронной почты администрации района - <a href="mailto:adminfateg@mail.ru">adminfateg@mail.ru</a>;</p>
26.	Хомутовский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района;</p> <p>2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;</p> <p>3. Арбузова Татьяна Григорьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-37) 2-15-06;</p> <p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда, четверг, 9:00 – 13:00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела - <a href="mailto:opeka.hom@bk.ru">opeka.hom@bk.ru</a></p> <p>7. Адрес электронной почты Администрации района – <a href="mailto:secretar.hom@rkursk.ru">secretar.hom@rkursk.ru</a></p>
27.	Черемисиновский	<p>1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Черемисиновского района;</p> <p>2. 306440 Курская обл., Черемисиновский р-н, п. Черемисиново, ул. Советская, 4;</p> <p>3. Воропаева Нина Алексеевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т/ф. (8-471-59) 2-10-75;</p>

		<p>4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>5. Прием заявителей: вторник, среда, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;</p> <p>6. Адрес электронной почты отдела – <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:organyopeki.ipopechitelstva@yandex.ru">organyopeki.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@rkursk.ru">secretar.admshigry@rkursk.ru</a>.</p>
	Городские округа	

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



к административному регламенту по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 10.10.2018 г. № 136

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

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

5.	Филиал № 4 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Щепкина, д.3 тел.: (4712) 74-14-80. E-mail: 4611@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье -выходной	Начальник филиала Матушанская Елена Васильевна
6.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 43, 307910, тел. (47149) 2-19- 86 E-mail::4601@mfc-kursk.ru	понедельник, среда- пятница 08:30-16:30, вторник – 08:30-15:30, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Чадеева Любовь Валерьевна
7.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатс кому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.Олимпийская, д.1а тел. (47136) 2-50-31. E-mail: 4602@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 08:00-16:00, без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник филиала Расолова Фатима Магомедзагидовн а
8.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, тел.: (47132) 2-15-72. E-mail: 4603@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Чумакова Лилия Николаевна
9.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченском у району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, .26 тел.: (47133)2-30-07. E-mail: 4604@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Труфанова Светлана Федоровна
10.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевском у району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail:4605@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Богатикова Ирина Викторовна
11.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Железногорск у и Железногорско му району	Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16, тел.: (47148) 7-91-26, 7-91-25, E-mail: 4606@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:30-18:00, четверг – 08:30-20:00, суббота – 09:00-15:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Ельников Виктор Григорьевич
12.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинском у району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Ленина, д. 4, тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Тишина Лариса Владимировна
13.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а, тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Бабкова Елена Юрьевна
14.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка,	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье-	Начальник филиала Алфимова Ирина

	району	ул. Ленина, д. 21, тел.:(47156) 2-30-39. E-mail: 4609@mfc-kursk.ru	выходной	Сергеевна
15.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д.16. тел.: (47147) 2-33-75. E-mail: 4610@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Аболмасов Алексей Николаевич
16.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел. (47131)2-39-83 E-mail:4612@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Найденова Марина Леонидовна
17.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.:(47140) 2-22-11. E-mail: 4613@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье - выходной	Начальник филиала Данилина Ольга Валерьевна
18.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровском у району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Овсянникова Людмила Владимировна
19.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а, тел.: (47146) 4-15-84. E-mail: 4615@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Тринева Марина Александровна
20.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б, тел.: (47141) 2-10-04. E-mail: 4616@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Трусова Светлана Владимировна
21.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134, тел.: (47142) 2-17-35. E-mail: 4617@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, воскресенье- выходной	Начальник филиала Маслова Любовь Сергеевна
22.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поныровскому району	Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14, тел.: (47135) 2-17-55. E-mail: 4618@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00, без перерыва, воскресенье-выходной	Начальник филиала Лепина Наталья Ивановна
23.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а, тел.: (47134) 2-18-55. E-mail: 4619@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной	Начальник филиала Озерова Наталья Викторовна
24.	Филиал ОБУ «МФЦ» по	Курская область, г.Рыльск, ул. Ленина, д. 63а	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,	Начальник филиала

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