Приложение № 1

к приказу департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 1.06.2016 г. № 86

 УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области

от 1.06.2016 г. № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время»(далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства получателя государственной услуги для получения разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются:

1.2.1. – обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, выразившие намерение осуществлять уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, либо законный представитель ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, законный представитель лица, признанного в установленном порядке недееспособным. Ребенок-инвалид, достигший 14 лет, вправе подать заявление от своего имени, либо их уполномоченные представители.

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

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

1.3.2. Почтовый адрес органа опеки и попечительства в Курской области: (приложение № 5, по списку).

График приема заявителей – согласно приложению № 5.

Контактные телефоны: (приложение № 5, по списку).

Адрес электронной почты: (приложение № 5, по списку).

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства в Курской области размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области http://adm.kursk.ru;

2) на официальном сайте департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области: <http://kursk-opeka.ru>; на официальном сайте областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru);

3) на информационных стендах каждого органа опеки и попечительства в Курской области.

1.3.3. 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 № 6 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://www.rkursk.ru/);

2) на информационных стендах ОБУ «МФЦ» и органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

1.3.4. 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».

1.3.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства в Курской области или ОБУ «МФЦ» с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства в Курской области или ОБУ «МФЦ»:

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

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

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

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства в Курской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

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

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

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

1.3.11. 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 приёма. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.12. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа опеки и попечительства в Курской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время» (далее – государственная услуга).

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

Государственная услуга предоставляется отделом, уполномоченным в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) по месту жительства (далее по тексту – Отдел).

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1. территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение по месту жительства либо месту пребывания лица, осуществляющего уход, в части выдачи:

- справки о том, что пенсия этому лицу не назначалась;

2) органы службы занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход, в части выдачи справки о неполучении им пособия по безработице;

3) федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, в части направления выписки из акта освидетельствования нетрудоспособного гражданина, признанного инвалидом.

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

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. - выдача (направление) заявителю копии постановления (распоряжения) главы администрации соответствующего муниципального района или городского округа о разрешении на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время,обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;

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

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

В случае перемены нетрудоспособным гражданином места жительства и продолжения осуществления за ним ухода лицом, которому была назначена компенсационная выплата, орган, осуществлявший выплату ему пенсии, приостанавливает осуществление компенсационной выплаты. Орган, осуществляющий выплату пенсии по новому месту жительства, по заявлению лица, осуществляющего уход, о продолжении им ухода за нетрудоспособным гражданином возобновляет осуществление компенсационной выплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором оно было приостановлено. Такое заявление может быть представлено в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае отказа в удовлетворении заявления лица, осуществляющего уход, орган, осуществляющий выплату пенсии, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом лицо, осуществляющее уход, и нетрудоспособного гражданина (законного представителя) с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237; в «Собрании законодательства РФ» от 03.03.2014 г. № 9, ст. 851);

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

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

Закон Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 4468-I «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (текст опубликован в «Российской газете» от 26.02.1993 г.);

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

Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 17.12.2001 г. № 51, ст. 4831);

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

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

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 26.12.2006 г. № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.2007 г. № 1 (часть I), ст. 201);

Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 г. № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 04.03.2013 г. № 9, ст. 938);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 г. № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет» (текст опубликован в «Российской газете» от 14.06.2007 г. № 124);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 г. № 397 г. «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы» (текст опубликован в «Российской газете» от 15.05.2013 г. № 6077);

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

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

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

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

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 при обращении обучающихся, достигших возраста 14 лет, выразивших намерение осуществлять уход за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянно постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в свободное от учебы время, необходимы следующие документы:

- заявление лица, выразившего намерение осуществлять уход, с указанием даты начала ухода и своего места жительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- заявление нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода конкретным лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. При необходимости подлинность подписи нетрудоспособного гражданина на указанном заявлении подтверждается актом обследования органа, осуществляющего выплату пенсии. В случае если уход будет осуществляться за лицом, признанным в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности), такое заявление подается от имени его законного представителя с представлением документа, подтверждающего полномочия законного представителя. В качестве документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), принимаются удостоверения, решения и другие документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительству;

- заявление законного представителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или заявление инвалида с детства I группы о согласии на осуществление ухода конкретным лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Ребёнок-инвалид, достигший 14 лет, вправе подать заявление от своего имени. При необходимости подлинность подписи ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы на указанном заявлении подтверждается актом обследования органа, осуществляющего выплату пенсии. В случае, если уход осуществляется за лицом, признанным в установленном порядке недееспособным, такое заявление подаётся от имени его законного представителя.

- заключение лечебного учреждения о нуждаемости престарелого гражданина в постоянном постороннем уходе;

- разрешение (согласие) законных представителей несовершеннолетних заявителей (родителей, усыновителей или попечителя) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянно постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время. В качестве документа, подтверждающего, что указанное лицо является родителем, принимается свидетельство о рождении. В качестве документа, подтверждающего усыновление, принимается свидетельство об усыновлении либо решение суда об установлении этого факта. В качестве документа, подтверждающего установление попечительства, принимаются удостоверения, решения и другие документы, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения по очной форме лица, выразившего намерение осуществлять уход;

- документ, удостоверяющий личность и трудовая книжка (при ее наличии) лица, выразившего намерение осуществлять уход, а также трудовая книжка нетрудоспособного гражданина;

- выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом I группы или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, направляемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в орган, осуществляющий выплату пенсии, или медицинское заключение о признании ребенка в возрасте до 18 лет инвалидом.

В случае, если заявление и документы на предоставление государственной услуги направляются по почте, они нотариально удостоверяются заявителем, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

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

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

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

- справка органа, осуществляющего назначение и выплату пенсий по месту жительства либо месту пребывания лица, осуществляющего уход, о том, что пенсия этому лицу не назначалась;

- справка (сведения) органа службы занятости по месту жительства лица, осуществляющего уход, о неполучении им пособия по безработице;

- справка (сведения) о неназначении компенсационной выплаты за осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином, являющимся получателем одновременно двух пенсий: пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» и иной пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо страховой пенсии, выдаваемая органом, осуществляющим выплату соответствующей пенсии.

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

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

Специалисты органа опеки и попечительства в Курской области или ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 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, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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 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**

Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

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

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

3) смерть нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, престарелого, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет, обучающегося, достигшего возраста 14 лет, либо лица, осуществлявшего уход, а также признание их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими;

4) прекращение осуществления ухода лицом, осуществлявшим уход, подтвержденное заявлением нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, престарелого, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет, либо их законных представителей и (или) актом обследования органа, осуществляющего выплату пенсии;

5) назначение лицу, осуществляющему уход, пенсии независимо от ее вида и размера;

6) назначение лицу, осуществляющему уход, пособия по безработице;

7) выполнение нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, либо лицом, осуществляющим уход, оплачиваемой работы;

8) истечение срока, на который ребенку-инвалиду в возрасте до 18 лет или инвалиду с детства I группы была установлена категория «ребенок-инвалид» либо 1 группа инвалидности с детства;

9) истечение срока, на который нетрудоспособному гражданину была установлена 1 группа инвалидности;

9) помещение нетрудоспособного гражданина ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства 1 группы либо достигшего возраста 80 лет в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

10) достижение ребенком-инвалидом возраста 18 лет, если ему по достижении этого возраста не установлена I группа инвалидности с детства.

В случае перемены нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, места жительства и продолжения осуществления за ним ухода лицом, которому была назначена компенсационная выплата, орган, осуществлявший выплату ему пенсии, приостанавливает осуществление компенсационной выплаты. Орган, осуществляющий выплату пенсии по новому месту жительства, по заявлению лица, осуществляющего уход, о продолжении им ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, возобновляет осуществление компенсационной выплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором оно было приостановлено. Такое заявление может быть представлено в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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 не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги 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 электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в течение 1 рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

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

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

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

2.14.1. Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ», оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.14.3. Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ», оборудованы местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Входы в помещение органа опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ» оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

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

2.14.5. Центральный вход в здание, в котором расположен орган опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ», оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.14.6. Помещения органа опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ» соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

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

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

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

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

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

2.14.11.Окна (кабинеты) приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.12. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства или ОБУ «МФЦ», по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

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

2.14.13. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

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

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – формирование личного дела заявителя;

4 – экспертиза представленных документов;

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

6 – выдача (направление) заявителю копии нормативного-правового акта о разрешении (отказе) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий, определенную блок-схемой в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, через законного представителя или по почте в администрацию соответствующего муниципального района или городского округа или ОБУ «МФЦ».

3.2.2. Специалист отдела органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», ответственный за приём и регистрацию документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

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

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

- регистрационный номер по порядку,

- дату обращения,

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,

- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,

- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,

- дату выдачи решения (направления по почте);

- причину отказа в приёме документов, если таковая имела место,

8) в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги не по месту своего жительства, уведомляет его об этом, а также разъясняет, что заявитель должен самостоятельно обратиться в администрацию соответствующего муниципального района или городского округа по месту своего жительства.

Уведомление должно содержать наименование, местонахождение и контактные телефоны администрации соответствующего муниципального района или городского округа по месту жительства заявителя,

9) выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты приёма заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в её 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, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за приём и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.2.6. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации заявления документов.

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

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления требования к уполномоченному органу (органам), указанному (указанным) в 2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.3.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в органе опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.3.7. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела или ОБУ «МФЦ», приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Критерием принятия решений является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

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

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

**3.4. Экспертиза представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сброшюрованного и подшитого комплекта документов заявителя в личное дело специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее по тексту – специалист Отдела).

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

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

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

3.4.5. Результатом административной процедуры являются выводы специалиста Отдела по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решений являются выводы специалиста Отдела по итогам экспертизы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является вывод специалиста, ответственного за предоставление услуги по итогам экспертизы документов о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении.

3.4.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки 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 отказе в приёме документов.

**3.5. Формирование личного дела заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является зарегистрированное заявление и документы, полученные от заявителя и посредством межведомственного взаимодействия в Журнале специалистом администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу.

3.5.2. Специалист администрации муниципального района (городского округа) или ОБУ «МФЦ» подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.5.3. ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в администрацию муниципального района (городского округа).

3.5.4. Максимальный срок формирования и передачи личного дела ОБУ «МФЦ» в администрацию муниципального района (городского округа) составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.5.6. Фиксацией результата является сформированное личное дело.

**3.6. Подготовка проекта нормативного-правового акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

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

3.6.2.Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. Подготовленный специалистом Отдела проект нормативного-правового акта, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником Отдела, юристом администрации соответствующего муниципального района или городского округа, заместителем главы администрации муниципального района или городского округа, управляющим делами администрации муниципального района или городского округа.

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

3.6.5. При согласовании проекта нормативного-правового акта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3. настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации (главе) соответствующего муниципального района или городского округа.

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

3.6.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

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

 3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района (городского округа) распоряжения главы администрации (главы) о предоставлении государственной услуги, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги соответствующего уведомления.

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

**3.7. Выдача (направление) заявителю копии нормативного-правового акта о разрешении (отказе) на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время**

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписание главой администрации (главой) соответствующего муниципального района или городского округа нормативного-правового акта о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3.7.2. Специалист общего отдела администрации соответствующего муниципального района или городского округа или ОБУ «МФЦ» вносит в журнал регистрации распоряжений главы администрации (главы) соответствующего муниципального района или городского округа или ОБУ «МФЦ» запись о дате и номере принятого решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист общего отдела или ОБУ «МФЦ» вносит в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации муниципального района или городского округа или ОБУ «МФЦ» запись о дате и номере уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Специалист общего отдела или ОБУ «МФЦ» при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию округа или ОБУ «МФЦ» для получения результата представления государственной услуги.

3.7.4. При отсутствии контактного телефона или неявке заявителя за получением результата представления государственной услуги специалист общего Отдела или ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

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

3.7.6. Критерием принятия решений является подписание главой администрации (главой) соответствующего муниципального района или городского округа постановления (распоряжения) о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области не реже 1 раза в 2 года, а администрацией муниципального района и городского округа не реже 1 раза в год.

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

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

Должностные лица, ответственные за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

Граждане и их объединения 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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**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 при предоставлении государственной услуги**

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

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно):

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации муниципального района (городского округа) на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

- в департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (на действия (бездействия) сотрудников органов опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оказывающих государственную услугу);

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

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

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

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя в органы государственной власти или к уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района (городского округа), ОБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги подается в соответствующий орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

1) непосредственно в канцелярию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

2) по почте по адресу (месту нахождения) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

3) на личном приеме руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заместителя руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится орган исполнительной власти Курской области, ответственный за предоставление государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Администрации Курской области ([http://adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru/)) или официального сайта департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (<http://kursk-opeka.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта муниципального района (городского округа) Курской области.

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

Жалоба может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба на нарушение данным органом порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в данном органе местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые 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 отделах опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» http://rpgu.rkursk.ru, на официальном сайте Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, на официальном сайте департамента http://kursk-opeka.ru, а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 1.06.2016 г. № 86

 В администрацию

 муниципального района/городского округа

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на осуществление ухода за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, а также престарелого, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в свободное от учебы время

 (указать дату начала ухода)

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

 (Дата) (Подпись)

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

(линия отреза)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

 (дата регистрации) (регистрационный номер)

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

 (максимальный срок выдачи разрешения)

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 1.06.2016 г. № 86

(наименование администрации муниципального района/городского округа

заявление гражданина о согласии

на осуществление за ним ухода

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

|  |  |
| --- | --- |
| Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № |  |
|  |  |

проживающий (ая) в Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| адрес места жительства |  |
|  |
| адрес места пребывания |  |
|  |
| адрес фактического проживания |  |
|  |
| номер телефона |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер  |  | Дата выдачи  |  |
| Кем выдан  |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |

В настоящее время: (сделать отметку в соответствующем квадрате)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | не работаю, |  | работаю; |  |

**являюсь:** (сделать отметку в соответствующем квадрате)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | инвалидом I группы |  | престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе |
|  | ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет |  | престарелым, достигшим возраста 80 лет  |

**2. Представитель** (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица) (нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество представителя)

|  |  |
| --- | --- |
| адрес места жительства |  |
|  |
| адрес места пребывания |  |
|  |
| адрес фактического проживания |  |
|  |
| номер телефона |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность представителя |  |
| Серия, номер  |  | Дата выдачи  |  |
| Кем выдан  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан  |  |

**3. Согласен на осуществление за мной ухода**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается фамилия, имя, отчество трудоспособного лица, выразившего намерение осуществлять уход)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата заполнения заявления | Подпись гражданина(его представителя) | Расшифровка подписи(фамилия, инициалы) |
|  |  |  |

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода

1. В разделе 1 заявления указываются сведения о нетрудоспособном гражданине, давшем согласие на осуществление ухода за ним конкретным лицом.

В случае заполнения заявления нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода представителем дополнительно заполнятся раздел 2 заявления.

1.1. Сведения, предусмотренные разделом 1 заявления, указываются в соответствии с правилами заполнения соответствующих данных раздела 1 заявления о назначении пенсии (переводе с одного вида пенсии на другой).

1.2. В строке «В настоящее время: не работаю» делается отметка в одном из двух квадратов.

В строке «являюсь: инвалидом I группы; ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет; престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе; престарелым, достигшим возраста 80 лет» делается отметка в одной из квадратов в зависимости от категории, к которой относится нетрудоспособный гражданин.

2. Раздел 2 заявления заполняется в случае заполнения заявления представителем (законным представителем несовершеннолетнего или недееспособного лица).

Сведения, предусмотренные разделом 2 заявления, указываются в соответствии с правилами заполнения соответствующих данных раздела 2 заявления о назначении пенсии (переводе с одного вида пенсии на другой).

3. В разделе 3 заявления содержатся сведения о согласии нетрудоспособного гражданина на осуществление за ним ухода конкретным лицом и указывается фамилия, имя, отчество в именительном падеже трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособным гражданином, в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

4. В строке «Дата заполнения заявления» гражданином (его представителем) указывается дата заполнения заявления.

В строке «Подпись заявителя (его представителя)» гражданином (его представителем) ставится подпись, которой подтверждается достоверность указанных в заявлении сведений.

В строке «Расшифровка подписи» указываются фамилия и инициалы гражданина (его представителя), подписавшего заявление.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 1.06.2016 г. № 86

 В администрацию

 муниципального района/городского округа

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на осуществление ухода за **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. нетрудоспособного гражданина инвалида I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы, а также престарелого, нуждающегося по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшего возраста 80 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в свободное от учебы время.

 (указать дату начала ухода)

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

 (Дата) (Подпись)

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

(линия отреза)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

 (дата регистрации) (регистрационный номер)

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

 (максимальный срок выдачи разрешения)

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

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 1.06.2016 г. № 86

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

 лично почтой

 Обращение заявителя

с документами

Отказ в предоставлении государственной услуги

Специалист общего отдела передаёт заявление и документы Специалисту Отдела, ответственному за приём и регистрацию документов

Приём и регистрация документов

Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов

Формирование и направление межведомственнных запросов

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

 да нет

выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время

отказ в предоставлении государственной услуги

предоставление государственной услуги

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 1.06.2016 г. № 86

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области** |
| 2. | Адрес местонахождения: 305000, г.Курск, ул.Радищева, 17 |
| 3. | Контактные телефон/ факс: (4712) 51-44-01,тел (4712) 70-32-48 |
| 4. | Адрес электронной почты: deppoopeke@rkursk.ru |
| 5. | Официальный сайт: www.kursk-opeka.ru |
| 6. | ФИО и контактный телефон руководителя и его заместителя: Директор – Сукновалова Татьяна Алексеевна, (4712) 51-44-01, 70-34-15;Заместитель директора-начальник отдела семейных форм устройства детей – Проскурина Елизавета Юрьевна,  |

**СВЕДЕНИЯ**

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

**Перечень органов опеки и попечительства Курской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Органы опеки и попечительства** |  |
|  | **Муниципальные районы и городские округа** |  |
| 1. | Беловский | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации Беловского район;2. 307910, Курская область, Беловский р-н, сл. Белая, Советская пл.,1;3.Лубкова Екатерина Анатольевна - начальник отдела, т. /ф. 8(471-49) 2-16-60;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 17-12, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: четверг: 9:00 – 13:00;6. Адрес электронной почты Администрации района: Belay\_46@mail.ru;7. Электронная почта отдела: oop.belaya@mail.ru. |
| 2. | Большесолдатский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Большесолдатского района;2. 307850 Курская обл.,Большесолдатский р-н, с.Большое Солдатское, ул. Мира, 1;3. Платонова Нина Валентиновна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-36) 2-14-60, факс. 2-11-83,4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5.Прием заявителей: понедельник – пятница: 16.00 - 18.00;6. Адрес электронной почты Администрации района- admbs@kursknet.ru. |
| 3. | Глушковский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Глушковского района;2.307450 Курская обл., Глушковский р-н, п. Глушково, ул. Советская, 1;3.Никитенко Ольга Викторовна, начальник отдела, т/ф. 8(471-32) 2-19-39; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: вторник – четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;6. Адрес электронной почты Администрации Глушковского района: agrko@mail.ru. |
| 4. | Горшеченский | 1. Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Горшеченского района;2. 306800 Курская обл., Горшеченский р-н, п. Горшечное, ул. Кирова, 21;3. Федосенко Ольга Юрьевна, начальник отдела, т./ф. 8(471-33) 2-18-83; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: вторник: 8.00 – 17. 00, перерыв: 12-00 – 13-00;6. Адрес электронной почты отдела – opeka-33@yandex.ru; 7. Адрес электронной почты Администрации района – adm1@kursknet.ru. |
| 5. | Дмитриевский | 1. Управление образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района;2.307500, Курская обл., г. Дмитриев, ул. Ленина, 79;3. Тулиёва Оксана Леонидовна, начальник Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района, т./ф.: 8(47150)2-23-39;4. Брахнова Наталья Николаевна, 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;5. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;6. Прием заявителей: вторник – пятница: 08-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00;7. Адрес электронной почты отдела - iac\_46\_011@mail.ru;8. Адрес электронной почты Администрации района – Dmitriev- rayon@mail.ru. |
| 6. | Железногорский | 1 Отдел по опеке и попечительству Администрации Железногорского района;2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. Ленина, 52;3. Гвоздева Елена Алексеевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-48)3-50-48;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: вторник, четверг: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;6.Адрес электронной почты Администрации района - rayon\_admin@zgtk.ru;7. Адрес электронной почты отдела – 35048@mail.ru. |
| 7. | Золотухинский | 1.Отдел образования, опеки и попечительства Администрации Золотухинского района;2. 306020, Курская обл., Золотухинский р-н, п. Золотухино, ул.Советская, 12;3. Алферов Иван Сергеевич, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т./ф. 8(471-51) 2-16-60;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: вторник, среда: 8-00 – 12-00;6. Адрес электронной почты администрации района - 46zolotuhino@mail.ru. |
| 8. | Касторенский | 1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Касторенского района;2. 306700 Курская обл., Касторенский р-н, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д.6;3. Сапельникова Ирина Владимировна, т./ф. 8(471-57) 2-19-52;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 района – adm.kastornoe46@rkursk.ru. |
| 9. | Конышевский | 1.Отдел по вопросам опеки и попечительства Администрации Конышевского района;2. 307620 Курская обл., Конышевский р-н, п. Конышевка, ул. Ленина, 19;3. Филипцева Оксана Викторовна, начальник отдела по вопросам опеки и попечительства, т./ф. 8(471-56).2-13-55;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: среда: 9-00 – 11-00;6. Адрес электронной почты отдела – opeka4609@mail.ru;7. Адрес электронной почты администрации района - konadmin@mail.ru. |
| 10. | Кореневский | 1. Отдел опеки и попечительства Управления по образованию, опеке и попечительству Администрации Кореневского района;2. 307410 Курская обл., Кореневский р-н, п.т.г. Коренево, ул. Октябрьская, д. 49;3. Фисенко Инна Ивановна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-47) 2-19-34;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: понедельник, вторник, среда: 8 -00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;6. Адрес электронной почты администрации района - admin-korenevo@mail.ru. |
| 11. | Курский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Курского района;2. 305501 Курская обл., г.Курск, ул. Белинского, д.21, каб. 112;3. Коньшина Елена Николаевна, начальник отдела, тел. / факс 54-66-09; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 13-45;5. Прием заявителей: понедельник, вторник: 8.30 – 13.00;6. Электронный адрес отдела: otdopeki.kurskrn@mail.ru;7. Адрес электронной почты Администрации района - MU\_IAC\_r46@mail.ru. |
| 12. | Курчатовский  | 1.Отдел по опеке и попечительству управления образования, опеки и попечительства Администрации Курчатовского района;2.307251 Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 12;3. Кролевецкая Кристина Юрьевна, начальник отдела опеки и попечительства, 8(471-31) т./ф.4-99-88;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: понедельник, вторник: 08:00 – 17:00, перерыв 12:00 -13:00;6. Адрес электронной почты Администрации района - rayadmin@mail.ru. |
| 13. | Льговский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Льговского района;2. 307750 Курская обл., г. Льгов, Красная площадь, 4-б;3. Курбатова Ирина Анатольевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т./ф. 8(471-40) 2-13-31;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: понедельник: 8:00 – 12:00 и 13:00 – 17:00; среда, четверг: 8:00 – 12:00;6. Адрес электронной почты Администрации района - lgovyap@rambler.ru.7. Адрес электронной почты отдела – opeka-lgov@yandex.ru. |
| 14. | Мантуровский | 1. Отдел опеки и попечительства администрации Мантуровского района;2. 307000 Курская обл., Мантуровский р-н, с.Мантурово, ул. Ленина, д.13; 3. Бородина Наталья Петровна, начальник отдела, тел. /факс 8(471-55) 2-12-86;4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: понедельник – пятница: 14:00 – 17:00;6. Адрес электронной почты администрации района - manturovo1710@mail.ru. |
| 15. | Медвенский | 1. Отдел по опеке и попечительству управления по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района;2. 307030 Курская обл., Медвенский р-н, п. Медвенка, ул. Советская, 20;3. Ларина Наталья Викторовна, начальник отдела, т. /ф. 8(471-46) 4-22-84; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00; перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: среда, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;6. Адрес электронной почты Администрации района - medwenka@rkursk.ru. |
| 16. | Обоянский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Обоянского района;2. 306230 Курская обл., г. Обоянь, ул. Шмидта, 5;3. Дмитриева Ольга Гавриловна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. ф 8(471-41) 2-22-55;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: четверг 8:00 – 13:00;6. Адрес электронной почты администрации района - oboyanraion@yandex.ru. |
| 17. | Октябрьский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Октябрьского района; 2. 307200 Курская обл., Октябрьский р-н, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, 134;3. Литаврина Светлана Владимировна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. 8(471-42) 2-16-31;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.30 – 13.00;6. Адрес электронной почты отдела - opekaoct@mail.ru;7. Адрес электронной почты администрации района - admokt@list.ru. |
| 18. | Поныровский | 1.Отдел по опеке и попечительству администрации Поныровского района.2. 306000 Курская обл., Поныровский р-н, п. Поныри, ул. Ленина, 14;3. Горяйнова Зоя Дмитриевна, начальник отдела опеки и попечительства, тел. /факс 8(471-35) 2-11-07;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: вторник, среда: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;6. Адрес электронной почты отдела - ponyri.otdelopeki@mail.ru;7. Адрес электронной почты администрации района - admponyri admponyri@mail.ru. |
| 19. | Пристенский | 1. Отдел опеки и попечительства Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района;2. 306200 Курская обл., Пристенский р-н, п. Пристень, ул. Ленина, 5;3.Тимонов Вячеслав Алексеевич, начальник отдела; т. 8(471-34) 2-10-51; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: среда, четверг: 9:00 – 17:00;6. Адрес электронной почты отдела - opekapristen@mail.ru;7.Адрес электронной почты администрации района – Prten\_adm@mail.ru. |
| 20. | Рыльский | 1.Отдел опеки и попечительства управления по образованию Администрации Рыльского района;2. 307370 Курская обл., г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, 23-А;3. Есина Галина Владимировна, начальник отдела опеки и попечительства управления по образования, тел. 8(471-52) 2-19-98, факс. 2-31-77;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;6. Адрес электронной почты отдела - opeka.rylsk@mail.ru;7. Адрес электронной почты администрации района – glava@rylskraion.ru. |
| 21. | Советский  | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Советского района;2. 306600 Курская обл., Советский р-н, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45;3. Голощапова Дина Ивановна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8 (471-58) 2-22-32;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: среда, четверг, пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-00;6. Адрес электронной почты администрации района - admsovet@kursknet.ru.7.Электронный адрес отдела: sov\_opeka@bk.ru |
| 22. | Солнцевский | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации Солнцевского района.2. 306120 Курская обл., Солнцевский р-н, п. Солнцево, ул. Ленина, 35;3. Леонидова Марина Геннадьевна, начальник отдела, тел./факс 8 (471-54) 2-21-42;4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: понедельник, среда, четверг: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;6. Адрес электронной почты solncevo.opeka@mail.ru;7. Адрес электронной почты администрации района - adm4622@bk.ru. |
| 23. | Суджанский | 1.Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Суджанского района;2. 307800, Курская обл., г. Суджа, ул. Ленина, 15;3. Галушкина Людмила Викторовна, начальник отдела, т./ф. 8 (471-43) 2-11-82;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: вторник, четверг, 8-00 – 12-00;6. Адрес электронной почты отдела - sudjaopeka @yandex.ru;7. Адрес электронной почты администрации района -admsudga@rambler.ru; 6. электронный адрес Управления образования: sudjanskruo23@mail.ru; |
| 24. | Тимский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Тимского района;2. 307060 Курская обл., Тимский р-н, п. Тим, ул. Тельмана,13. Говорова Светлана Валерьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-53) 2-37-39;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: понедельник, вторник8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;6.Адрес электронной почты администрации района - adm\_tim@mail.ru;7. Адрес электронной почты отдела – opekatim@mail.ru; |
| 25. | Фатежский | 1.Отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации Фатежского района;2. 307100 Курская обл., г.Фатеж, ул. Урицкого, 45;3. Лятт Эдуард Арнольдович, начальник отдела по опеке и попечительству,  т./ф. 8(471-44) 2-13-90;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00.5. Прием заявителей: пятница 9-00 – 17-00, перерыв: 13-00 – 14-006. Адрес электронной почты отдела -opekafafezh@mail.ru;7. Адрес электронной почты администрации района - adminfateg@mail.ru; |
| 26. | Хомутовский | 1. Отдел по опеке и попечительству Администрации Хомутовского района;2. 307540 Курская обл., Хомутовский р-н, п. Хомутовка, ул. Советская, 14;3. Арбузова Татьяна Григорьевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. (8-471-37) 2-15-06;4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: вторник, среда, четверг, 9:00 – 13:00;6. Адрес электронной почты Администрации района – adm.hom37@mail.ru. |
| 27. | Черемисиновский | 1.Отдел по опеке и попечительству Администрации Черемисиновского района;2. 306440 Курская обл., Черемисиновский р-н, п.Черемисиново, ул. Советская, 4;3. Воропаева Нина Алексеевна, начальник отдела по опеке и попечительству, т/ф. (8-471-59) 2-10-75;4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: вторник, среда, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;6. Адрес электронной почты отдела – opeka.tcheremisinovo@yandex.ru;7.Адрес электронной почты администрации района - chcradm@mail.ru. |
| 28. | Щигровский  | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации Щигровского района;2. 306530 Курская обл., г.Щигры, ул. Октябрьская, 35;3. Полковникова Татьяна Ивановна, и.о. начальника отдела по опеке и попечительству, (8-471-45) 4-16-48; 4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей: среда, пятница, 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;6. Адрес электронной почты отдела: shigri-opeca@mail.ru;7.Адрес электронной почты администрации района: badmshig@yandex.ru. |
| 1. | г. Железногорск | 1. Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты и охраны здоровья населения (УСЗОЗН) г. Железногорска;2. 307170 Курская обл., г. Железногорск, ул. 21 Партсъезда, д.17;3. Гаврилова Нина Михайловна, начальник отдела опеки и попечительства, т./ф. 8(471-48) 2-53-09;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 8-30 – 17-30, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: вторник 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00;6. Адрес электронной почты отдела - zhel.otdelopeki@mail.ru;7.Адрес электронной почты администрации района - ministr@regionnet.ru. |
| 2. | г. Курчатов | 1.Отдел опеки и попечительства Администрации г. Курчатова; 2. 307251, Курская обл., г. Курчатов, проспект Коммунистический, 33;3. Никулина Елена Николаевна, начальник отдела по опеке и попечительству, тел. 8(471-31) 4-97-55, факс. 4-16-34;4. График работы отдела: 8:00-17:005. Прием заявителей: среда, 8:00 – 13:00;6. Адрес электронной почты администрации города- city@kurchatov.info;7. Электронный адрес отдела: organyopeki.ipopechitelstva@yandex,ru. |
| 3. | г. Льгов | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации г. Льгова;2. 307750 Курская обл., г. Льгов, ул. Красная площадь,13;3. Баранов Николай Геннадьевич, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8(471-40) 2-17-02;4. График работы отдела: Понедельник- пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00;5. Прием заявителей осуществляется через ОБУ «МФЦ» и его филиалы;6. Адрес электронной почты отдела - Lgov\_opeka@mail.ru;7. Адрес электронной почты администрации города - admlgov@yandex.ru. |
| 4. | г. Щигры | 1. Отдел по опеке и попечительству администрации г. Щигры;2. 306530, Курская обл., г. Щигры, ул. Большевиков, 22; 3. Красникова Лариса Вячеславовна, начальник отдела по опеке и попечительству, т. /ф. 8 (471-45) 4-37-07; 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 отдела – opeka-shigry@mail.ru;7. Адрес электронной почты администрации города - secretar.admshigry @rkursk.ru. |
|  | **Городские округа** |  |
|  | Центральный округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними администрации Центрального округа г. Курска; 2. 305001,г. Курск, ул.А.Невского-5;3. Бикмухаметова Мария Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними, 8(4712) 70-23-11; каб. 311;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: среда, пятница 14-00 – 18-00;5. Адрес электронной почты администрации округа - coker@bk.ru.6. Адрес электронной почты отдела: centropeka@mail.ru. |
|  | Сеймский округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Сеймского округа г. Курска;2. 305018, г. Курск, ул. Парковая,1;3. Воробьева Инесса Валентиновна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 37-28-63;4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Прием заявителей: вторник, 9:00 – 13:00;6. Адрес электронной почты отдела - opekaseim@yandex.ru;7. Адрес электронной почты администрации округа - seimadm@sovtest.ru. |
|  | Железнодорожный округ | 1.Отдел образования, опеки и попечительства администрации Железнодорожного округа г. Курска;2. 305044, г. Курск, ул. Станционная, 15;3.Беляева Маргарита Викторовна, начальник отдела образования, опеки и попечительства, т. /ф. 26-14-22; 4. График работы отдела: Понедельник - пятница: 9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00; 5. Прием заявителей: понедельник, вторник 9-00 – 13-00; среда, четверг 14-00 – 18-00;6. Адрес электронной почты отдела - Obraz-zd@yandex.ru;7. Адрес электронной почты администрации округа - kursk-ad-kirov-okr@yandex.ru. |
|  | **г. Курск**(по совершеннолетним недееспособным гражданам) | 1.Отдел опеки и попечительства Управления по делам семьи, демографической политике, охране материнства и детства г.Курска2. 305000, г.Курск, Щепкина,12, 3. Макарова Ольга Николаевна, т.54-69-42 4. Шевлякова Юлия Алексеевна, ведущий специалист, т.54-79-055.Асеева Марина Вячеславовна, специалист 1 разряда, т.54-79-056. Милюсин Евгений Валентинович, специалист 1 разряда, т.54-79-057. Осадчих Анна Алексеевна, специалист 1 разряда, т.54-79-058. Адрес электронной почты – dzkursk@kursknet.ru |

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, а также престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политики Курской области от 1.06.2016 г. № 86

**Адреса, контактные данные и режим приема заявителей**

**в подразделениях областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подразделения ОБУ «МФЦ»** | **Адрес/местонахождение, телефон, электронный адрес** | **Режим приема заявителей** | **Ф.И.О. начальника подразделения** |
|  | Отдел приема и выдачи документовОБУ «МФЦ» | г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24,тел.: 8 (4712) 74-14-80, 74-14-76E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru | пн.-ср., пт.09:00-18:00,чт.- 09:00-20:00,сб.-09:00-16:00без перерыва, воскресенье.- выходной | Начальник отдела Матушанская Елена Васильевна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району | Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 55-а, 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 филиалаЧадеева Любовь Валерьевна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району | Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.Олимпийская, д.1ател. (47136) 2-50-31.E-mail: 4602@mfc-kursk.ru | понедельник- пятница 08:00-16:00, без перерыва,воскресенье - выходной | Начальник филиала Рассолова Фатима Магомедзагидовна |
|  | 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 |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району | Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова, .26тел.: (47133)2-30-07.Е-mail: 4604@mfc-kursk.ru | понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва,воскресенье- выходной  | Начальник филиала Труфанова Светлана Федоровна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району | Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 аE-mail:4605@mfc-kursk.ru | понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной | Начальник филиалаБогатикова Ирина Викторовна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району | Курская область,г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16,тел.: (47148) 7-91-26, 7-91-25, E-mail: 4606@mfc-kursk.ru | понедельник-среда, пятница 08:30-18:00, четверг – 08:30-20:00,суббота – 09:00-15:00,без перерыва,воскресенье-выходной | Начальник филиала Ельников Виктор Григорьевич |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району | Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино,Лесной пер., д. 5,тел.: (47151) 2-15-90E-mail: 4607@mfc-kursk.ru | понедельник-пятница 09:00-17:00,без перерыва,суббота, воскресенье-выходной | Начальник филиала Тишина Лариса Владимировна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району | Курская область,Касторенский район, п. Касторное,ул. 50 лет Октября, д. 17-а,тел.: (47157) 2-10-58E-mail: 4608@mfc-kursk.ru | понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной | Начальник филиала Бабкова Елена Юрьевна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Конышевскому району | Курская область,Конышевский район, п. Конышевка,ул. Ленина, д. 21,тел.:(47156) 2-30-39.E-mail: 4609@mfc-kursk.ru | понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной | Начальник филиала Алфимова Ирина Сергеевна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району | Курская область,Кореневский район, п. Коренево,ул. Школьная, д. 15-а.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 |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району | Курская область,г. Курск, ул. Щепкина, д.3тел.: (4712) 74-14-91.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 Матвеева Татьяна Николаевна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району | Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул.Энергетиков, д. 10тел. (47131)2-39-83E-mail:4612@mfc-kursk.ru | понедельник-пятница 08:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной | Начальник филиалаНайденова Марина Леонидовна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по 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 |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району | Курская область,Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13,тел.: (47155) 2-16-54E-mail: 4614@mfc-kursk.ru | понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва,воскресенье-выходной  | Начальник филиала Овсянникова Людмила Владимировна |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району | Курская область,Октябрьский район, п. Прямицыно,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 |
|  | 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 |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району | Курская область,Пристенский район, п. Пристень,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 филиалаОзерова Наталья Викторовна |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району | Курская область, г.Рыльск, ул. Ленина, д. 63аЕ-mail: 4620@mfc-kursk.ru  | понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00,суббота – 09:00-13:00,без перерыва,воскресенье-выходной | Начальник филиала Чернов Руслан Владимирович |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району | Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60(4712) 2-36-14E-mail:4624@mfc-kursk.ru | понедельник-среда, пятница 09:00-17:00, без перерыва,воскресенье-выходной  | Начальник филиала Власов Олег Вячеславович |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» поЧеремисиновскому 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 |
|  | Филиал ОБУ «МФЦ» поЩигровскому 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 |