|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | |
| от №  715  19.05.2016  г.Невельск | |
|  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» |  |
|  | |

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, руководствуясь постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», распоряжением правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (в ред. распоряжения Правительства Сахалинской области от 06.04.2016г. №154-р), постановлением администрации Невельского городского круга от 21.08.2015г. № 1115 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013г. № 1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е

Исполняющий обязанности мэра

Невельского городского округа В.Ч. Пан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невельского городского округа

от 19.05.2016г. № 715

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под  
опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (далее – государственная услуга), разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных формдокументов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» могут выступать граждане, проживающие на территории Сахалинской области, назначенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации опекунами, попечителями, приемными родителями, над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее - опекуны). Право на получение государственной услуги имеет один из приемных родителей.

Не выплачиваются денежные средства на содержание ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении в соответствующей организации, а также на ребенка, которому опекун или попечитель назначен по совместному заявлению родителей на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту.

1.3.2.Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1 | на официальном интернет-сайте администрации Невельского городского округа | www.adm-nevelsk.ru |
|  | при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55, каб.№ 24. |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа | тел. 8(42436)6 02 45 |
|  | на информационных стендах, расположенных в отделе опеки и попечительства администрации Невельского городского округа | г. Невельск, ул. Советская, д. 55 |
|  | при письменном обращении по почте в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа | 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию Невельского городского округа | nevelsk@adm.sakhalin.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 4 | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55  694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55  694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55  694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | mfc.admsakhalin.ru |
|  | путем публичного информирования | Невельская районная газета «Невельские Новости» |

1.3.3.Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1 | при личном обращении в отдел опеки и попечительства администрации Невельского городского округа | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск,  ул. Советская, д. 55, каб. 24. |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру отдела опеки и попечительства | 8 (42436) 6 02 45 |
|  | при письменном обращении по почте в отдел опеки и попечительства | 694740, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск,  ул. Советская, д. 55. |
|  | при письменном обращении по электронной почте в отдел опеки и попечительства | opeka@adm-nevelsk.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (в случае организации предоставлении государственной услуги в электронном виде)через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае организации предоставлении государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4 | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
|  | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55  694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
|  | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55  694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55  694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | mfc.admsakhalin.ru |

1.3.4.Информирование проводится в форме

-устного информирования;

-письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа, в лице отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа (далее-Отдел).

В части выдачи, получения информации, сведений при рассмотрении документов, предоставляемых гражданами-получателями государственной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Государственное казённое учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области».

Отдел и (или) 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом администрации Невельского городского округа.

2.3.Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1). Решение о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента), поступившего в Отдел и (или) МФЦ .

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

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

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238- 239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательств

РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95,

«Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ»,

№ 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.04.200 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423» (Российская газета, № 252, 29.12.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-30 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 08.12.2010 N115-30 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области», («Губернские ведомости», № 227(3674), 14.12.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление с просьбой о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье (приложение 1 Административного регламента);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) на безвозмездной или возмездной основе;

4) договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (в том числе договор о приемной семье);

5) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;

6) копии документов, подтверждающих факт отсутствия опеки (попечения) над ребенком единственного или обоих родителей;

7) справку о прекращении выплаты ежемесячного пособия, выданную органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты;

8) справку с места учебы для ребенка старше 16 лет, обучающегося в общеобразовательной организации;

9) реквизиты лицевого счета ребенка для перечисления ежемесячной выплаты на содержание.

2.6.1. документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- заявление с просьбой о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье (приложение 1 Административного регламента);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- реквизиты лицевого счета ребенка для перечисления ежемесячной выплаты на содержание.

2.6.2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- справку о прекращении выплаты ежемесячного пособия, выданную органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке. Оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел опеки.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента (неполный пакет документов);

2) предоставление недостоверных сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) не назначаются денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в случае, если опекун (опекуны) или попечитель (попечители) назначены ребенку по заявлению родителей на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности;

4) достижения подопечным ребенком совершеннолетия (за исключением случаев продолжения обучения по очной форме в общеобразовательной организации при наличии соответствующего заявления опекуна (попечителя), приемного родителя, справки из образовательной организации о продолжении обучения и дате окончания учебы);

5) усыновления ребенка;

6) устройства ребенка на полное государственное обеспечение;

7) вступления несовершеннолетнего в брак;

8) объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

9) освобождения, отстранения опекуна (попечителя), приёмного родителя от исполнения своих обязанностей;

10) изменения места жительства подопечного;

11) возвращения ребенка в кровную семью.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к местам приёма заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём;

места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется приём заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещённых на информационных стендах, на официальном информационном портале администрации Невельского городского округа, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Администрацией с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6.Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье с приложенными к нему документами осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

3.1.2. осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления необходимых документов;

3.1.3. проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов;

3.1.4. вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней с даты подписания соответствующего документа.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области (раздел «Государственные услуги»), а также официального сайта уполномоченного органа (www.adm-nevelsk.ru)

3.2.1.1 В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности предоставления государственной услуги. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут.

3.2.1.3. Критерием принятия решения является о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является правильность данных, содержащихся в заявлении, комплектность предоставленных документов.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.2.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на бумажном носителе.

3.2.2. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является необходимость проверки полноты, достоверности и соответствия представленных документов установленным требованиям, а также и получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

3.2.2.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Для проверки достоверности сведений, представленных заявителем и получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2. настоящего регламента, Исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

3.2.2.3 Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.4 Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является необходимость проверки достоверности предоставленных документов и получение информации, находящейся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

3.2.2.5 Результатом выполнения административной процедуры является получение уведомления о достоверности (не достоверности) предоставленных сведений, а также информации (документов), либо уведомления об отсутствии информации (документов) находящихся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

3.2.2.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о получении результатов межведомственных запросов в «Журнале учета и регистрации входящей документации в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе в электронной форме)».

3.2.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

3.2.3.3..Специалист Отдела проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3.4..В зависимости от наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 2.8 административного регламента, начальник Отдела принимает решение о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

3.2.3.5..Административное действие осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты поступления в Отдел полного пакета документов.

3.2.3.6.Критерием принятия решения о выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье является, наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является приказ Отдела о назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье(приложение 3 Административного регламента).

3.2.4. Вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1.. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченным лицом Отдела о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

3.2.4.2..Должностным лицом, ответственным за вручение заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист Отдела в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.4.3..Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента приказа Отдела о назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3.2.4.4..Результатом административной процедуры является приказ Отдела о назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию запроса о предоставлении информации, является специалист отдела опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации, является специалист отдела опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, является начальник отдела опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении, является специалист отдела опеки и попечительства.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

3.3.2. Специалистом, ответственным за направление запроса и обработку поступивших ответов, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо направляет межведомственный запрос в:

- Государственное казённое учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения о заявителе;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электрон-ной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 (трех) рабочих дней с начала регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

3.3.4. Критерием принятия решения является направление межведомственного запроса при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является подготовка и получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация ответа на межведомственный запрос в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в течение рабочего дня с момента его поступления. Днем поступления ответа является дата регистрации ответа в установленном порядке, в том числе в электронном виде, либо дата, указанная в расписке о вручении ответа, в случае отправления его курьером.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о государственной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://uslugi.admsakhalin.ru, на официальном сайте администрации Невельского городского округа <http://www/adm-nevelsk.ru>.

3.4.2. Размещённые на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, на официальном сайте администрации Невельского городского округа формы заявлений доступны для копирования и заполнения заявителями.

3.4.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые в форме электронных документов (далее заявления и иные документы):

3.4.3.1. Подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4.3.2. Предоставляются в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (функций) без использования электронных носителей;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3.4.4. Услуга в электронном виде не предоставляется.

3.5. Особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги в помещении МФЦ.

3.5.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи, заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения Администрации, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист структурного подразделения Администрации уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.5.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляется вице-мэром Невельского городского округа, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Ответственность должностных лиц Отдела и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

4.3.Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Невельского городского округа и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципальных служащих Отдела при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципального образования «Невельский городской округ»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Невельский городской округ»;

- отказ Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в Отдел или Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом или Администрацией в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подразделе 5.3](#Par23) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.Жалоба рассматривается начальником Отдела. В случае если обжалуются решения начальника Отдела, жалоба подается в Администрацию и рассматривается вице-мэром Невельского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, 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.

5.9.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел и (или) Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10.В Отделе и (или) Администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11.Отдел и (или) Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и (или) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и (или) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12.По результатам рассмотрения жалобы Отдел и (или) Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела и (или) Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела и (или) Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Отдел и (или) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15.Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16.Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.17.Порядок рассмотрений отдельных обращений (жалоб):

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) если в обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

д) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

ж) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося

под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

В отдел опеки и попечительства администрации

Невельского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание моего подопечного ребенка (детей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей)

оставшегося (оставшихся) без попечения родителей:

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(указать причину отсутствия родительского попечения)

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(указать причину отсутствия родительского попечения)

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя

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

Наименование организации, БИК, ИНН/КПП

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

На почту, на расчетный счет

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем выплатном деле, в целях реализации мер социальной поддержки с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося

под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ   
«ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ), В ТОМ ЧИСЛЕ В

ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ»

Прием и регистрация заявления и документов от заявителей: 1 день с момента поступления

Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги: 5 дней со дня поступления полного пакета документов

|  |
| --- |
| Вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней с даты подписания соответствующего документа |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося

под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТДЕЛ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

адрес

|  |
| --- |
|  |

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ года выплату ежемесячного вознаграждения в размере величины прожиточного минимума в Сахалинской области, определяемого ежеквартально Правительством Сахалинской области, за воспитание приемного ребенка, и на содержание приемного ребенка

приемным родителям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. приемного родителя (родителей))

за воспитание приемного ребенка

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

(Ф.И.О., дата рождения, приемного ребенка)

Основание: заключение договора о приемной семье от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_.

Начальник отдела опеки и попечительства (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося

под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

Общая информация об отделе опеки и попечительства администрации Невельского городского округа, предоставляющем услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740 Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [opeka@adm-nevelsk.ru](mailto:opeka@adm-nevelsk.ru) |
| Телефон для справок | (42436) 60-245 |
| Телефоны отдела опеки и попечительства | (42436) 60-245 |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://www.adm-nevelsk.ru/> |
| ФИО и должность руководителя органа | Начальник отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа Сарапкин Роман Владимирович |

График работы отдела опеки и попечительства администрации Невельского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приёма граждан |
| Понедельник | с 08-30 до 18-00  (с 12-30 до 14-00) | c 14-00 до 17-00 |
| Вторник | с 08-30 до 17-00  (с 12-30 до 14-00) |  |
| Среда | с 08-30 до 17-00  (с 12-30 до 14-00) |  |
| Четверг | с 08-30 до 17-00  (с 12-30 до 14-00) | c 09-00 до 12-30 |
| Пятница | с 08-30 до 17-00  (с 12-30 до 14-00) |  |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

В случае организации предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделении государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» по Невельскому городскому округу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д.55 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул.Советская, 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | i.kareva@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | (42436) 60-614 |
| Телефон – автоинформатор | 8 800 100 00 57 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc.admsakhalin.ru |
| ФИО руководителя | Карева Ирина Юрьевна |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09-00- 19-00 |
| Вторник | 09-00- 19-00 |
| Среда | 09-00- 19-00 |
| Четверг | 09-00- 19-00 |
| Пятница | 09-00- 19-00 |
| Суббота | 09-00- 19-00 |
| Воскресенье | Выходной |