КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.12.2011 № 588
г.Псков

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Псковской области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», Положения о Комитете по социальной защите Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 13.07.2009 № 256, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан.

2. Признать утратившим силу приказ Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 29.05.2018 № 144 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по предоставлению информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по социальной защите Псковской области Е.А.Федорову.

Председатель комитета О.М.Евстигнеева

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Верно: Алексеева

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по социальной защите Псковской области

от 20.12.2021 № 388

Административный регламент
предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области (далее — Комитет), являющимся уполномоченным на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству на территории области органом исполнительной власти области, государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации (далее - ребенок), на воспитание в свою семью (далее - заявители - граждане РФ);

иностранные граждане, лица без гражданства, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, желающие усыновить ребенка (далее - заявители - иностранные граждане).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга осуществляется Комитетом, а также через территориальные отделы Комитета по социальной защите Псковской области (далее - территориальные подразделения) по месту обращения заявителя - гражданина РФ или заявителя - иностранного гражданина.

Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Комитета, его территориальных подразделений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о порядке предоставлении государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям - гражданам РФ и заявителям иностранным гражданам:

1) непосредственно в помещении Комитета, помещениях территориальных подразделений, посредством её размещения на информационных стендах;

2) на личном приеме в Комитете, в территориальных подразделениях;

3) по почте (по письменным запросам заявителей - граждан РФ и заявителей иностранных граждан);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления (social.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

6) по бесплатному многоканальному телефонному номеру (8112) 299-298 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан.

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Комитетом по социальной защите населения Псковской области, выполняющим функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения

родителей (далее - региональный оператор ГБД о детях), заявителям – гражданам РФ и заявителям – иностранным гражданам, а также через территориальные подразделения Комитета - заявителям гражданам РФ по месту их обращения.

3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление заявителю - гражданину РФ и заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых состоят на учете в региональном банке данных о детях (далее - анкеты детей);

2) выдача заявителю - гражданину РФ и заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка, сведения о котором содержатся в региональном банке данных о детях (далее - направление на посещение ребенка);

3) отказ в постановке на учет сведений о заявителе – гражданине РФ либо о заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях.

4. Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги:

1) для предоставления заявителю - гражданину РФ или заявителю – иностранному гражданину для ознакомления анкеты детей либо отказа в постановке на учет сведений о заявителе - 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов региональным оператором ГБД о детях;

2) для выдачи заявителю - гражданину РФ или заявителю – иностранному гражданину направления на посещение ребенка - 3 рабочих дня со дня поступления сотруднику Комитета заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) устройству в семью граждан, по установленной форме (приложение № 7 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15 июня 2020 г. № 300 (далее - Порядок формирования государственного банка данных о детях) гражданина РФ или иностранного гражданина на посещение ребенка (детей), выбранного после ознакомления с информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, в виде электронных анкет таких детей, содержащихся в региональном банке данных о детях.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

4) постановление Правительства РФ от 11.09.2020 № 1396 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

8) Приказ Минпросвещения России от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

9) Приказ Минпросвещения России от 07.10.2020 № 554 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством просвещения Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

10) приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-

проводника, и порядка его выдачи» (далее - Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

11) Закон Псковской области от 19.12.2007 № 726-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Псковской области»;

12) постановление Администрации области от 13.07.2009 № 256 «Об утверждении Положения о Комитете по социальной защите Псковской области»;

13) постановление Администрации области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель - гражданин Российской Федерации предъявляет документы, удостоверяющие личность и следующие документы:

а) заявление гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям (далее - заявление о желании принять ребенка в семью), по форме, установленной приложением № 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

б) заполненный лично раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме, установленной приложением № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях (далее - анкета гражданина);

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по форме, установленной приложением № 13 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета;

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

11. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), кроме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства, по формам, установленным приложениями № 14 и № 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

12. Заявитель – иностранный гражданин для получения государственной услуги представляет:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям по форме, установленной приложением № 12 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

б) заполненный раздел 1 анкеты заявителя - иностранного гражданина по форме, установленной приложением № 11 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

в) обязательство поставить в установленном порядке на учет в соответствующем консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) им ребенка по форме, установленной приложением № 16 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

г) обязательство предоставлять возможность для обследования условий жизни и воспитания, усыновленного (удочеренного) ребенка по форме, установленной приложением № 17 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

д) копию документа, удостоверяющего личность заявителя - иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве;

е) заключение компетентного органа государства, гражданином которого он является (для гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, или лица без гражданства - государства, в котором он имеет постоянное место жительства), об условиях его жизни и возможности быть усыновителем. К заключению прилагаются фотоматериалы о его семье;

ж) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и представлять отчеты об условиях жизни и

воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) по форме, приведенной в приложении № 14 к Порядку формирования государственного банка данных о детях и в порядке, установленном пунктом 24 Положения о деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории РФ и контроле за ее осуществлением, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.09.2020 № 1396. Отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя (удочерителя) предоставляются по форме, установленной приложением № 18 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

з) обязательство компетентного органа государства проживания гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина проконтролировать постановку на учет в консульском учреждении Российской Федерации усыновленного (удочеренного) ребенка, составленное по форме, установленной приложении № 15 к Порядку формирования государственного банка данных о детях;

и) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (предоставляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

к) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «е» - «и» настоящего подпункта;

л) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

м) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

н) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ;

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

13. заявитель - иностранный гражданин в случае выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) кроме документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» и «л» - «н» пункта 12 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

а) заключение о возможности быть усыновителем (удочерителем) и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по возвращении в государство постоянного места жительства, выданные компетентным органом этого государства;

б) заключение об условиях его жизни и обязательство осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства;

в) копию лицензии (или другого документа) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпунктах «а» и «б» 13 пункта.

Прием документов и предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

14. Заявитель - иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории государства, гражданином которого он не является, помимо документов, указанных в подпунктах «а» - «д», «и» пункта 12 настоящего Регламента, представляет документы, указанные в подпунктах «е» - «з» и «к» - «н» пункта 12 настоящего Регламента, выданные компетентным органом государства, в котором он имеет постоянное место жительства.

15. Заявитель - иностранный гражданин, желающий усыновить ребенка, оставшегося без попечения родителей, являющегося его родственником, кроме документов, предусмотренных пунктами 12 – 14 настоящего Регламента, представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие факт своего родства с усыновляемым ребенком.

16. Документы, представляемые согласно пунктам 11 - 15 настоящего Регламента, должны быть легализованы в соответствии с Федеральным законом от 05.06.2010 № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, переведены на русский язык, и перевод должен быть удостоверен в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства иностранного гражданина либо нотариусом на территории Российской Федерации.

7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность (для заявителя -

гражданина Российской Федерации и заявителя - иностранного гражданина);

2) отсутствие документа, удостоверяющего личность, и удостоверения работника представительства (для работника представительства) – в случае обращения работников представительства органа или организации иностранного государства, имеющего соответствующее разрешение Министерства образования и науки Российской Федерации на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации.

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

18. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления заявителям - гражданам Российской Федерации информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие среди представленных заявителем - гражданином Российской Федерации или заявителем - иностранным гражданином хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 10 – 15 настоящего Регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем - гражданином Российской Федерации или заявителем - иностранным гражданином требованиям, установленным пунктами 10 – 15 настоящего Регламента.

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 Псковской области

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. При подаче заявления на предоставление государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном порядке сотрудником Комитета или территориального подразделения в день его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется в помещениях Комитета и территориальных подразделений.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании Комитета. Входы в кабинеты оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для написания заявления отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

24. В холлах Комитета и территориальных подразделений оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;

3) информация о сроке предоставления государственной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

5) перечень сотрудников Комитета и соответствующего территориального подразделения в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) копия настоящего Регламента.

25. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников территориального отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников территориального отдела;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н;

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

26. Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

28. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Регламента фактов ненадлежащего исполнения Регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета или территориальных подразделений.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Псковской области, не предоставляется в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Состав административных процедур

30. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях;

4) административные действия:

а) по предоставлению заявителю - гражданину Российской Федерации сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

б) по предоставлению заявителю – иностранному гражданину сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях;

5) выдача направления на посещение ребенка.

2. Административная процедура
«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

31. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя - гражданина Российской Федерации или заявителя – иностранного гражданина с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Заявители – граждане Российской Федерации представляют заявление и прилагаемые к нему документы лично непосредственно сотруднику Комитета или территориального подразделения.

Заявители - иностранные граждане представляют заявление и прилагаемые к нему документы:

а) лично непосредственно в Комитет или территориальное подразделение;

б) посредством обращения работников представительства органа или организации иностранного государства, имеющего соответствующее разрешение Министерства просвещения Российской Федерации на осуществление деятельности по усыновлению детей на территории Российской Федерации.

32. Сотрудник Комитета или территориального подразделения проверяет документ, устанавливающий личность заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина, удостоверение уполномоченного лица представительства по усыновлению и документ, удостоверяющий его личность.

33. При наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, сотрудник Комитета или территориального подразделения сообщает заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, сотрудник Комитета или территориального подразделения при поступлении заявления передает заявителю расписку о дате подачи заявления, принятых документах, присвоении заявлению порядкового номера.

34. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину расписки о приеме документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или сообщение заявителю - гражданину Российской Федерации или заявителю – иностранному гражданину об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3. Административная процедура
«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

35. Основанием для начала осуществления административной процедуры является выдача заявителю - гражданину Российской Федерации

или заявителю – иностранному гражданину расписки о приеме документов и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

36. Сотрудник Комитета или территориального подразделения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует пакет документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина для постановки на учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента готовит проект уведомления заявителю гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) передает пакет документов заявителя гражданина Российской Федерации, заявителя иностранного гражданина для постановки на учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях или проект уведомления об отказе заявителю гражданину Российской Федерации, заявителю иностранному гражданину в предоставлении государственной услуги начальнику (заместителю начальника) отдела опеки, попечительства Комитета или территориального подразделения для подписания.

37. Начальник (заместитель начальника) отдела опеки, попечительства Комитета или территориального подразделения в тот же рабочий день подписывает пакет документов заявителя гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина для постановки на учет сведений гражданах в региональном банке данных о детях или проект уведомления об отказе заявителю гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину в предоставлении государственной услуги и передает подписанные документы сотруднику Комитета или территориального подразделения.

38. Результатом исполнения административной процедуры является передача подписанных начальником (заместителем начальника) отдела опеки, попечительства Комитета или территориального подразделения пакета документов заявителя гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина для постановки на учет сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации, заявителе – иностранном гражданине в региональном банке данных о детях или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину, сотруднику Комитета или территориального подразделения.

4. Административная процедура «Выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо внесение сведений о гражданине в региональный банк данных о детях»

39. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача подписанных начальником отдела опеки, попечительства Комитета или территориального подразделения пакета документов заявителя - гражданина Российской Федерации, заявителя – иностранного гражданина для постановки на учет сведений о заявителе гражданине Российской Федерации, заявителе– иностранном гражданине в региональном банке данных о детях или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину, сотруднику Комитета или территориального подразделения.

40. Сотрудник Комитета или территориального подразделения в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента:

1) регистрирует и направляет уведомление заявителю - гражданину Российской Федерации, заявителю – иностранному гражданину об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) вносит сведения:

о заявителе - гражданине Российской Федерации в региональный банк данных о детях и в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), граждан РФ;

о заявителе - иностранном гражданине в региональный банк данных о детях и в журнал учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства.

41. Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в федеральном банке данных о детях;

изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

Прекращение учета сведений о гражданине в региональном банке данных о детях производится на основании письменного указания начальника

отдела опеки, попечительства Комитета или начальника территориального подразделения.

42. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или внесение сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации и заявителе - иностранном гражданине (далее - сведения о гражданине) в региональный банк данных о детях.

5. Административная процедура «Предоставление заявителям - гражданам Российской Федерации сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях»

43. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе - гражданине Российской Федерации (далее также - гражданин РФ) предусмотренных анкетой заявителя - гражданина Российской Федерации (далее - анкета гражданина) в региональный банк данных о детях.

44. Сотрудник Комитета или территориального подразделения в течение 1 рабочего дня после внесения сведений о гражданине РФ в региональный банк данных о детях, осуществляет поиск в региональном банке данных о детях анкет детей, соответствующих пожеланиям, указанным в анкете гражданина.

45. В случае, если в анкете ребенка указана информация о том, что на его посещение органом опеки по месту нахождения ребенка выдано ранее направление другим гражданам, сотрудник Комитета или территориального подразделения продолжает поиск другого ребенка в соответствии с требованиями, указанными в анкете гражданина.

46. В случае отсутствия направлений, выданных органом опеки по месту нахождения ребенка ранее другим гражданам, сотрудник Комитета или территориального подразделения информирует об этом гражданина РФ письмом или по телефону и предлагает прибыть в Комитет или территориальное подразделение в течение 3 рабочих дней, для ознакомления со сведениями о ребенке (детях).

47. Сотрудник Комитета или территориального подразделения предоставляет гражданину РФ для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и в тот же день вносит информацию об ознакомлении гражданина РФ с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

При ознакомлении гражданина РФ со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина РФ посетить указанного ребенка сотрудник Комитета или территориального подразделения предлагает гражданину РФ заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их)

устройству в семью граждан, по установленной форме (приложение № 7 к Порядку формирования государственного банка данных о детях) (далее – заявление об ознакомлении) с просьбой выдать направление на посещение ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен.

48. В случае если в региональном банке данных о детях отсутствуют сведения о ребенке, оставшемся без попечения родителей, которого гражданин РФ желал бы принять в свою семью, он в заявлении об ознакомлении просит продолжить подбор такого ребенка.

49. При поступлении в Комитет или территориальное подразделение заявления гражданина РФ о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях сотрудник не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо факсимильной связи, либо электронной почты) уведомляет граждан РФ о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина РФ, или об отсутствии таких сведений.

50. Гражданин РФ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости явиться в Комитет или территориальное подразделение для личного ознакомления с поступившими сведениями о детях должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок продлевается, если гражданин РФ в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует сотрудника Комитета или территориального подразделения об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (например болезнь, служебная командировка или иные уважительные причины).

Если гражданин РФ в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления не ознакомился с новой анкетой ребенка и не проинформировал сотрудника Комитета или территориального подразделения об основаниях, препятствующих этому, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому гражданину РФ.

51. Если гражданин РФ дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился в Комитет или территориальное подразделение, поиск ребенка для данного гражданина РФ приостанавливается.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина РФ, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина РФ при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине РФ в региональном банке данных о детях.

52. Если гражданин РФ, сведения о котором были зарегистрированы ранее, чем сведения о других гражданах РФ, выразил письменное согласие посетить ребенка, с анкетой которого он был ознакомлен - ознакомление других граждан РФ с информацией об указанном ребенке приостанавливается до предоставления гражданином РФ письменного заявления о принятом решении по результатам посещения ребенка.

Если гражданин РФ выразил письменное согласие принять ребенка на воспитание в свою семью по результатам его посещения, ознакомление других граждан РФ с информацией об этом ребенке прекращается.

53. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину РФ для ознакомления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, в виде электронных анкет таких детей, содержащихся в региональном банке данных о детях и заполнение в заявлении об ознакомлении просьбы о выдаче направления на посещение ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен.

6. Административная процедура «Предоставление заявителям - иностранным гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях»

54. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о заявителе - иностранном гражданине (далее также – иностранный гражданин), предусмотренных анкетой заявителя – иностранного гражданина (далее - анкета гражданина) в региональный банк данных о детях.

55. Иностранные граждане, желающие усыновить (удочерить) ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным и федеральным операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан РФ.

56. При осуществлении в установленном порядке подбора в региональном банке данных о детях ребенка для иностранного гражданина и получении информации об отсутствии направления на посещение ребенка, выданного ранее органом опеки и попечительства другим иностранным гражданам, сотрудник Комитета в тот же день вносит номер анкеты ребенка, на посещение которого иностранному гражданину будет выдано направление, в соответствующий раздел электронной анкеты гражданина, и номер анкеты данного гражданина - в соответствующий раздел электронной анкеты ребенка, а также указывает дату внесения указанной информации и письменно сообщает об этом иностранному гражданину и предлагает прибыть в Комитет или территориальное подразделение для ознакомления со сведениями о ребенке.

Если иностранный гражданин, которому подобраны сведения о ребенке, в течение 5 рабочих дней с даты внесения информации об этом в анкету ребенка не получит направление на посещение этого ребенка лично, сведения об этом ребенке могут быть предоставлены другому заявителю -

иностранному гражданину, сведения о котором находятся на учете в региональном банке данных о детях.

57. В случае представления документов иностранных граждан работником представительства при занесении сведений о подобранном ребенке в электронную анкету гражданина сотрудник Комитета сообщает об этом указанному работнику.

Сотрудник Комитета при наличии письменного заявления иностранного гражданина с просьбой ознакомить его с информацией о подобранном для него ребенке, представленной работником представительства, предлагает указанному работнику в течение 3 рабочих дней со дня внесения информации о ребенке, подобранном для заявителя - иностранного гражданина, в электронную анкету гражданина прибыть в Комитет для получения информации о ребенке по форме, установленной приложением № 22 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Работник представительства ставит подпись и дату получения информации на копии вышеуказанного документа.

Сотрудник Комитета при наличии представленного работником представительства письменного заявления иностранного гражданина с просьбой о получении производной информации уточняющего характера о ребенке, подобранном для него (особенности состояния здоровья ребенка и др.), предоставляет работнику представительства указанную информацию.

58. Сотрудник Комитета в день прибытия иностранного гражданина представляет ему лично фотографию и раздел I анкеты ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям иностранного гражданина, а иностранный гражданин заполняет заявление об ознакомлении и в указанном заявлении просит выдать направление на посещение ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен.

Заявление об ознакомлении иностранного гражданина с анкетой ребенка должно быть составлено на русском языке и переведено на родной язык иностранного гражданина, за исключением случаев, когда иностранный гражданин владеет русским языком.

59. При отказе иностранного гражданина посетить ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен, иностранный гражданин в заявлении об ознакомлении просит продолжить подбор ребенка и сотрудник Комитета осуществляет в установленном порядке подбор другого ребенка, сведения о котором соответствуют пожеланиям иностранного гражданина.

60. Результатом административной процедуры является предоставление иностранному гражданину для ознакомления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, в виде электронных анкет таких детей, содержащихся в региональном банке данных о детях, и заполнение в заявлении об ознакомлении просьбы о выдаче направления на посещение ребенка, со сведениями о котором он ознакомлен.

7. Административная процедура «Выдача направления на посещение ребенка»

61. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданину РФ или иностранному гражданину для ознакомления информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью, в виде электронных анкет таких детей, содержащихся в региональном банке данных о детях, и заполнение в заявлении об ознакомлении просьбы о выдаче направления на посещение ребенка, со сведениями о котором ознакомлен гражданин РФ или иностранный гражданин.

62. Сотрудник Комитета или территориального подразделения в течение 3 рабочих дней со дня заполнения в заявлении об ознакомлении просьбы о выдаче направления на посещение ребенка выдает лично гражданину РФ или иностранному гражданину направление на посещение ребенка, оставшегося без попечения родителей, по форме, установленной приложением № 8 к Порядку формирования государственного банка данных о детях, и информирует об этом территориальный подразделения по месту фактического нахождения ребенка.

Направление на посещение ребенка действительно в течение 10 рабочих дней с даты его выдачи.

Отметка о получении гражданином РФ или иностранным гражданином направления на посещение ребенка (подпись и дата получения направления) проставляется гражданином РФ или иностранным гражданином на копии направления на посещение ребенка, которая хранится вместе с документами гражданина РФ или иностранного гражданина.

63. Количество детей, направления на посещение которых одновременно выдаются гражданину РФ или иностранному гражданину, не может превышать количество детей, указанных в заявлении о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися в государственном банке данных о детях сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям.

Гражданину РФ или иностранному гражданину выдается отдельное направление на посещение каждого выбранного ребенка.

Если гражданин РФ или иностранный гражданин изъявили желание посетить оставшихся без попечения родителей детей, являющихся братьями (сестрами) и находящихся в одном учреждении, гражданам выдается одно направление на посещение всех названных детей.

Срок действия направления на посещение ребенка может быть продлен при наличии оснований, препятствующих гражданину РФ или иностранному гражданину посетить ребенка в установленный срок (к примеру, болезнь, служебная командировка, введение ограничительных мероприятий (карантина) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), и письменного заявления гражданина РФ или иностранного гражданина с обоснованием причин невозможности посетить ребенка, составленное в произвольной форме и представленного в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления на посещение ребенка.

Основанием для продления срока действия направления на посещение ребенка является письменное заявление гражданина РФ или иностранного гражданина, составленное в произвольной форме, с обоснованием причин невозможности посетить ребенка в установленный срок.

Продление срока действия направления на посещение ребенка не может превышать 10 рабочих дней и оформляется отдельным документом по форме, установленной приложением № 9 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

Период времени, на который продлевается срок действия направления на посещение ребенка, определяется индивидуально в каждом конкретном случае исходя из оснований, препятствующих гражданину РФ или иностранному гражданину посетить ребенка в установленный срок.

64. Гражданин РФ или иностранный гражданин обязаны в установленный для посещения ребенка срок проинформировать Комитет о принятом им решении по результатам посещения ребенка письменно по форме, установленной приложением № 10 к Порядку формирования государственного банка данных о детях.

65. При отказе гражданина РФ или иностранного гражданина принять на воспитание в свою семью ребенка по результатам его посещения граждане имеют право получить направление на посещение другого ребенка в порядке, установленном пунктами 61- 64 настоящего Регламента.

66. Результатом административной процедуры является выдача гражданину РФ или иностранному гражданину направления на посещение ребенка.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

67. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением настоящего Регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением настоящего Регламента.

68. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем территориального подразделения, заместителем начальника Комитета, к компетенции которого относится курирование деятельности органа опеки и попечительства.

69. Плановые проверки проводятся Комитетом не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

70. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

71. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия.

72. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего

Регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента.

73. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, территориальных подразделений предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

74. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета (территориального подразделения) и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг (далее также - жалоба).

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, территориальные подразделения (далее также – органы, предоставляющие государственную услугу).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете, территориальном подразделении.

Жалобы на решения, принятые руководителем территориального подразделения, подаются в Комитет.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в Администрацию области.

76. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, его должностного лица, государственного гражданского служащего области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего

области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. 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, могут быть представлены:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, территориальными подразделениями 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).

Жалобы принимаются во время работы Комитета, территориальных подразделений в соответствии с графиками их работы, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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 законодательством Российской Федерации.

79. В электронной форме жалоба при технической возможности может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета;

2) Единого портала государственных услуг;

3) электронной почты Комитета, территориальных подразделений.

80. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 77 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.

81. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделы в муниципальных образованиях области (далее – многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

82. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

83. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственных гражданских служащих области.

В случае если обжалуются решения руководителя территориального подразделения, жалоба рассматривается председателем Комитета в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются в Администрации области в порядке, определенном постановлением Администрации области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области» (далее – Постановление № 315).

84. В случае если в адрес органа, предоставляющего государственную услугу, заявителем подана жалоба на решение, действие (бездействие) председателя Комитета, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная жалоба направляется в Администрацию области и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 84 настоящего Регламента.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

88. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг, по форме согласно приложению к Постановлению № 315.

89. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 89 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

91. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

государственной услуги.

93. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, территориального подразделения рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 89 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 3 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по представлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан

Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны Комитета по социальной защите Псковской области, территориальных подразделений

Наименование учреждения	Адрес, адрес электронной почты, график работы	Телефон
Комитет по социальной защите Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова,д.23 часы работы: 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: soc-info@obladmin.pskov.ru	(8112)29-99-48 (доб.154)- канцелярия (факс); (8112)29-99-98 (доб.100) – приемная председателя Комитета, отдел опеки попечительства (8112)29-99-98 (доб.171(факс) (8112)2-29-97(доб.127, 115)
Территориальные подразделения Комитета по социальной защите Псковской области		
Территориальный отдел г. Пскова	180000, г. Псков, ул. Вокзальная, д.48, время работы: пон.-пят. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:pskov@social.pskov.ru	(8112)29-17-71(факс), 29-17-70
Территориальный отдел г. Великие Луки	182100, г.Великие Луки, пр. Гагарина, д.6а	(81153)3-63-81, 3-81-09(факс),

	время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00 пятница 9.00-17.00 обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:vluki@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Бежаницкого района	182840, р.п.Бежаницы, ул. Комсомольская, д.1 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: bezhanicy@social.pskov.ru	(81141)2-19-82(факс) 2-23-00
Территориальный отдел Великолукского района	182100, г. Великие Луки, ул.Л.Толстого, д.25 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: vlukirajon@social.pskov.ru	(81153) 5-31-84, 5-61-45 (факс)
Территориальный отдел Гдовского района	181600, г.Гдов, ул.Ленина д.2/9 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:gdov@social.pskov.ru	(81131)2-12-77(факс), 2-29-82
Территориальный отдел Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл.Советов, д.7 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00,	(81136)9-34-01(факс), 9-30-77

	обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: dedovichi@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Дновского района	182670, г.Дно, ул.К.Маркса, д.16 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:dno@social.pskov.ru	(81135)2-52-68, 2-54-32(факс), 2-58-56 (факс)
Территориальный отдел Красногородского района	182370, р.п.Красногородск, ул.Школьная, д.3 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: krasnogorodsk@social.pskov.ru	(81137)2-12-42(факс),
Территориальный отдел Куньинского района	182010, р.п.Кунья, ул.Советская, д.17 время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:kunja@social.pskov.ru	(81149)2-18-94 2-22-41, 2-18-47(факс),
Территориальный отдел Локнянского района	182900, р.п.Локня, ул. Первомайская, д.3 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:loknja@social.pskov.ru	(81139)2-22-69, 2-18-71 (факс),

Территориальный отдел Невельского района	182510, г.Невель, ул.Карла Маркса, д.1 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 — 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:nevel@social.pskov.ru	(81151)2-12-98 2-15-21, 2-17-60(факс),
Территориальный отдел Новоржевского района	182440, г.Новоржев, ул. Германа, д.56 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: novorzhev@social.pskov.ru	(81143) 2-23-63, 2-18-09 (факс),
Территориальный отдел Новосокольнического района	182200, г.Новосокольники, ул. Тихмянова, д.25 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: novosokolniki@social.pskov.ru	(81144)2-23-33(факс), 2-22-44,
Территориальный отдел Опочецкого района	182330, г.Опочка, ул.Ленина, д.11/17 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: opochka@social.pskov.ru	(81138) 2-25-16, 2-10-53,(факс)
Территориальный отдел Островского района	181350, г.Остров, ул. 25 Октября, д.31 время работы:	(81152)3-26-49(факс), 3-13-21,3-29-60

	пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: ostrov@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Палкинского района	182270, р.п.Палкино, ул. Островского, д.23 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: palkino@social.pskov.ru	(81145)2-12-97(факс), 2-18-51,
Территориальный отдел Печорского района	181500, г.Печоры, ул. Свободы, д.34 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pechory@social.pskov.ru	(81148)2-17-17, 2-29-49 (факс),
Территориальный отдел Плюсского района	181000, р.п.Плюсса, ул. Комсомольская, д.1а время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pljussa@social.pskov.ru	(81133)2-17-67(факс), 2-23-34
Территориальный отдел Порховского района	182620, г.Порхов, пр.Ленина, д.14 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00	(81134) 2-19-91 2-21-98 (факс), 2-23-73, 2-27-75

	суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: porhov@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Псковского района	180006, г.Псков, ул. Школьная, д.26 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.30 — 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskovrajon@social.pskov.ru	(8112)72-07-55, 72-07-60, 72-06-85(факс)
Территориальный отдел Пустошкинского района	182300, г.Пустошка, ул. Первомайская, д.21 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pustoshka@social.pskov.ru	(81142)2-14-81(факс), 2-12-53
Территориальный отдел Пушкиногорского района	181370, р.п.Пушкинские Горы, ул. Ленина, д.6 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pushgory@social.pskov.ru	(81146)2-20-94 (факс), 2-13-05
Территориальный отдел Пыталовского района	181410, г.Пыталово, ул. Красноармейская, д.37 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни,	(81147) 2-21-4(факс), 2-22-54

	e-mail: pytalovo@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Себежского района	182250, г.Себеж, ул. 7 Ноября, д.2 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: sebezh@social.pskov.ru	(81140) 2-15-26(факс) 2-22-48,
Территориальный отдел Стругокрасненского района	181110, р.п.Струги Красные, ул. Советская, д.7а время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: strugikrasnye@social.pskov.ru	(81132)5-15-94 (факс) 5-19-39
Территориальный отдел Усвятского района	182570 р.п. Усвяты ул. К.Маркса, д. 20 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 — 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: usvjaty@social.pskov.ru	(81150) 2-16-74(факс) 2-16-30

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по представлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан

Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского, 77а, часы работы: пон. – четв. с 8.00 до 20.00, пят. с 8.00 до 12.00 субб. с 09:00 до 18:00 воскресенье - выходной день	(8112) 299-297, доб. 128
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, 70 часы работы: пон. – среда с 9.00 - 18.00, четв. с 9.00 до 20.00 пят.- субб. с 9.00 до 13.00 воскресенье - выходной день	(8112) 299-297, доб. 190
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Смольная, д. 13 часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные	(8112) 299-297, доб. 205

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
	дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 214
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, 7 часы работы: пон. – четв. с 8.00 до 17.00, пят. с 8.00 до 12.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 216
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д. 16 часы работы: пон. – четв. с 8.00 до 17.00, пят. с 8.00 до 12.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 222
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 24 часы работы: пон. – четв. с 8.30 до 17.30, пят. с 8.30 до 12.30 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 225
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: пон. – четв. с 8.30 до 17.30, пят. с 8.30 до 12.30 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 232
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п.	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 2А	(8112) 299-297, доб. 235

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Локня	часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4А часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 245
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 50 часы работы: пон. – четв. с 8.00 до 17.00, пят. с 8.00 до 12.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 252
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 259
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Коммунальная, 14 часы работы: пон. – четв. с 8.00 до 17.00, пят. с 8.00 до 12.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 262
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. 111 Стрелковой дивизии, 14 часы работы: пон. – четв. с 8.00 до 17.00, пят. с 8.00 до 12.00	(8112) 299-297, доб. 267

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
	суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	181270, р.п. Палкино, ул. Островская, 6 часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 270
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: пон. – четв. с 8.00 до 17.00, пят. с 8.00 до 12.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 279
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 294
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 33 часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 298
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16А часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 285

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: пон. – четв. с 8.00 до 17.00, пят. с 8.00 до 12.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 295
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: пон. – четв. с 8.30 до 17.30, пят. с 8.30 до 12.30 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 281
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7 Ноября, 5 часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 241
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 16 часы работы: пон. – четв. с 8.30 до 17.30, пят. с 8.30 до 12.30 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 284
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, 20 часы работы: пон. – четв. с 9.00 до 18.00, пят. с 9.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 233