



## КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 14.05.2015 № 142  
г. ПСКОВ

Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения о Комитете по социальной защите Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 13 июля 2009 г. № 256, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Признать утратившим силу приказ Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области от 24 февраля 2015 г. № 81 «Об утверждении Административного

регламента предоставления Главным государственным управлением социальной защиты населения Псковской области государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта».

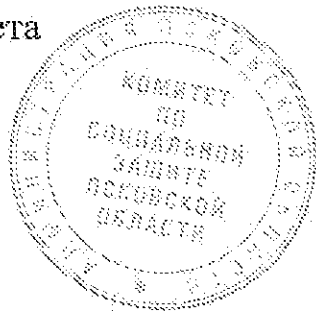
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Т.В.Николаеву.

Председатель комитета

О.М.Евстигнеева

Верно: Алексеева



## УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по социальной  
защите Псковской области

от «12» 05 2021 № 142

### Административный регламент предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области (далее - Комитет) государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга).

##### 2. Круг заявителей

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении граждан Российской Федерации, проживающих на территории Псковской области (далее - заявители).

2.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

малоимущие семьи, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Псковской области;

малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по независящим от них причинам имеют доход ниже величины прожиточного минимума по соответствующей социально-демографической группе населения, установленного в Псковской области.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги через территориальный отдел города Пскова или территориальный отдел города Великие Луки Комитета по социальной защите Псковской области (далее - территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки) или уполномоченные Комитетом по социальной защите Псковской области учреждения (далее - уполномоченные учреждения) по месту жительства либо по месту пребывания заявителя на территории области.

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

3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно в помещении Комитета, помещениях территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченных учреждений, в помещении государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - многофункциональный центр) и его отделов в муниципальных образованиях области, посредством ее размещения на информационных стендах;

2) на личном приеме в Комитете, в территориальных отделах г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждениях;

3) по почте (по письменным запросам заявителей);

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

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета ([social.pskov.ru](http://social.pskov.ru)), в федеральной

### 3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 2) решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

### 4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или в уполномоченное учреждение заявления об оказании государственной помощи на основании социального контракта.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением представленных заявителем сведений решение об оказании (отказе в оказании) государственной социальной помощи на основании социального контракта, принимается территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением в срок, не превышающий 6 рабочих дней, при этом заявитель уведомляется о проведении такой проверки.

### 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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);

8) Закон Псковской области от 17 января 2005 г. № 413-ОЗ «О государственной социальной помощи в Псковской области»;

9) постановление Администрации области от 27 апреля 2006 г. № 178 «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее - постановление Администрации области № 178);

10) постановление Администрации области от 13 июля 2009 г. № 256 «Об утверждении Положения о Комитете по социальной защите Псковской области»;

11) постановление Администрации области от 19 июля 2013 г. № 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

6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта, составленное по форме согласно приложению № 2 к Положению о размере, условиях и порядке предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденному постановлением Администрации области от 27 апреля 2006 г. № 178 (далее - заявление).

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя (удостоверение личности, свидетельство о рождении, другие установленные законодательством документы, устанавливающие личность);

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи заявителя иных лиц, указанных заявителем в качестве таковых, справка жилищно-эксплуатационной организации либо справка товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, содержащая сведения о составе семьи, другие документы, подтверждающие состав

семьи);

3) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

Заявитель по своей инициативе может представить иные документы, содержащие сведения, подтверждающие фактические обстоятельства, наличие которых влияет на право назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

6.3. В случае представления документов, указанных в подпункте 1 пункта 6.2 настоящего подраздела, в подлинниках, сотрудник территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или многофункционального центра (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) осуществляет изготовление копий документов без взимания платы и возвращает подлинники заявителю.

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

7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, за исключением основания, указанного в пункте 7.3 настоящего подраздела, не установлено.

7.3. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе в многофункциональный центр, отказывается в случае



представления документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего раздела, не в полном объеме.

#### 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в подразделе 2 раздела I настоящего Регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах;

3) непредставление документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего раздела, или предоставление их не в полном объеме;

4) несоответствие мероприятий, указанных в проекте программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) следующим мероприятиям:

а) поиск работы;

б) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности;

в) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации;

г) ведение личного подсобного хозяйства.

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

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

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

Заявление, поступившее в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление, поступившее в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

12.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждений.

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 территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения. 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).

12.2. В холлах территориальных отделов г. Псков, г. Великие Луки и уполномоченных учреждений 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 соответствующего территориального отдела или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);

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

7) копия настоящего Регламента.

12.3. 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 г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, 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 г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения;

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, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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.

12.4. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;

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

13.2. 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 Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников территориальных отделов г. Пекова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждений.

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

14.1. Государственная услуга может представляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

14.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организуется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

#### 1. Состав административных процедур

1.1. Предоставление государственной услуги 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 заявителю уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомления об отсутствии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

4) разработка проекта программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

5) заключение социального контракта.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение.

2.2. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение лично, направлены по почте по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение, регистрируются в соответствии с подразделом 11 раздела II настоящего Регламента и в тот же день передаются ответственному сотруднику территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, заявителю с использованием Единого портала государственных услуг сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение двух рабочих дней со дня поступления.

2.4. При обращении заявителей в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или в уполномоченное учреждение в порядке и сроки,



установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом.

При наличии оснований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра сообщает заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковом номере.

2.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

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

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

3.2. Ответственный сотрудник территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

1) рассматривает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, проводит проверку представленных заявителем сведений, в том числе путем направления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления

и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о представлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании заявителя и его семьи малоимущими и об оказании им государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) проводит собеседование с заявителем и составляет со слов заявителя лист собеседования по форме согласно приложению № 3 к Положению о размере, условиях и порядке предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденному постановлением Администрации области от 27 апреля 2006 г. № 178 (далее – Положение);

3) принимает решение о наличии или об отсутствии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта либо о необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений путем обследования материально-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина);

4) в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений:

а) принимает решение о продлении срока рассмотрения заявления, но не более чем на 6 рабочих дней;

б) направляет заявителю уведомление на бумажном носителе по почте либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии) о проведении дополнительной проверки представленных им сведений и продлении срока рассмотрения заявления;

в) проводит обследование материально-бытовых условий семьи или одиноко проживающего гражданина и по результатам проведенного обследования составляет акт по форме согласно приложению № 4 к Положению;

г) принимает решение о наличии либо об отсутствии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует личное дело заявителя, подготавливает проект уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной помощи;

6) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отсутствии у заявителя права на назначение государственной помощи;

7) передает проект уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта или проект уведомления об отсутствии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта руководителю территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицу, его замещающему, для подписания.

3.3. Руководитель территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицо, его замещающее, в день передачи ему проектов документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 3.2 настоящего подраздела, подписывает и передает подписанные документы ответственному сотруднику территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача подписанных руководителем территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицом, его замещающим, уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомления об отсутствии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

4. Административная процедура «Выдача или направление заявителю уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомления об отсутствии

у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта»

4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача подписанных руководителем территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицом, его замещающим, уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомления об отсутствии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта ответственному сотруднику территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения.

4.2. Ответственный сотрудник территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 4.1 настоящего подраздела, передает подписанное уведомление о назначении заявителю государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомление об отказе в назначении заявителю государственной социальной помощи на основании социального контракта сотруднику территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

4.3. Сотрудник территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомления об отсутствии права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта:

1) регистрирует уведомление в установленном порядке;

2) передает уведомление в форме документа на бумажном носителе лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг, либо на адрес электронной почты (при наличии).

4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта или уведомления об отсутствии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

#### 5. Административная процедура «Разработка проекта программы социальной адаптации малоимущей семьи (одинокو проживающего гражданина)»

5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является направление заявителю уведомления о наличии у заявителя права на назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.

5.2. В течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта ответственный сотрудник территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения совместно с заявителем разрабатывают проект программы социальной адаптации малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина), являющейся неотъемлемым приложением к социальному контракту (далее - проект социального контракта), по одной из форм согласно приложениям №№ 5, 7-9 к Положению.

5.3. Ответственный сотрудник территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня разработки проекта программы социальной адаптации

малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) направляет указанный проект, документы, указанные в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, лист собеседования и акт обследования материально-бытовых условий семьи или одиноко проживающего гражданина (при наличии) на рассмотрение межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Комиссия), создаваемой в соответствии с Положением.

5.4. Комиссия не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта социального контракта и документов, указанных в пункте 5.3. настоящего подраздела дает заключение о возможности либо о невозможности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и направляет копию протокола заседания Комиссии в территориальное отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение в срок, предусмотренный Положением.

5.5. Территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение на основании заключения Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня дачи Комиссией заключения о возможности либо о невозможности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта:

1) принимает решение об оказании либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) направляет заявителю уведомление на бумажном носителе по почте либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии), в котором указывается следующая информация:

а) о принятом решении об оказании либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием оснований, по которым было принято соответствующее решение;

б) о возможности в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о принятом решении подписания социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации

(указывается в случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта).

5.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченным учреждением решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта либо решения об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

## 6. Административная процедура «Заключение социального контракта»

6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является направление заявителю уведомления об оказании либо об отказе в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием оснований, по которым было принято соответствующее решение и о возможности в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о принятом решении подписания социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации (указывается в случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта).

6.2. В случае поступления заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг уведомление о назначении государственной помощи, содержащее в себе сведения о времени посещения заявителем территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения для подписания социального контракта, либо уведомление об основании социального контракта с указанием оснований, по которым было принято соответствующее решение, направляется заявителю с использованием Единого портала государственных услуг.

6.4. Ответственный сотрудник территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня уведомления заявителя:

- 1) оформляет в двух экземплярах социальный контракт;
- 2) передает его руководителю территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицу, его замещающему, для подписания.

6.5. Руководитель территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицо, его замещающее, с одной стороны и заявитель с другой стороны подписывают социальный контракт в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения или лицом, его замещающим, с одной стороны и заявителем с другой стороны социального контракта.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются:

- 1) текущий контроль за исполнением настоящего Регламента;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением настоящего Регламента.

2. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителями территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения, или лицом, его замещающим, при подписании документов, указанных в пункте 3.2 подраздела 3 раздела III настоящего Регламента.

3. Плановые проверки проводятся Комитетом, территориальным отделом г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченными учреждениями



не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет, территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченное учреждение жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

5. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета, территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченного учреждения формируется комиссия.

6. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента.

7. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 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, территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждений предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, а также решений и действий (бездействия) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников

1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных

решениях и действиях (бездействии) Комитета, территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, территориальные отделы г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченные учреждения (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), в многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете, территориальном отделе г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченном учреждении или в многофункциональном центре.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального отдела или руководителя уполномоченного учреждения, подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее - учредитель многофункционального центра).

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, 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, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

4. 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.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, территориальными отделами г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченными учреждениями или многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, куда заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы Комитета, территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки или уполномоченных учреждений, в соответствии с графиками их работы, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием жалоб в письменной форме учредителем многофункционального центра осуществляется в месте фактического нахождения учредителя в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 2 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 с законодательством Российской Федерации.

6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра;

2) Единого портала государственных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц и работников);

3) электронной почты Комитета, территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченного учреждения.

7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела 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.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений может быть подана заявителем через 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.

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

10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя территориального отдела или уполномоченного учреждения, 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 июля 2013 г. № 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).

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Постановлением № 315.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Постановления № 315, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

12. 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.  
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,



если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

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

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела Регламента.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Органы, предоставляющие государственные услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра 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, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, многофункционального центра, его должностных лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, 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, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений, многофункционального центра, его должностного лица, работника, 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, ответственных сотрудников уполномоченных учреждений при предоставлении государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников по форме согласно приложению к Положению 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, утвержденному Постановлением № 315.

16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника уполномоченного учреждения, многофункционального центра, его должностного лица, работника 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Псковской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего раздела Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

18. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 настоящего раздела Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 настоящего раздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, 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.

20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению

в ответе заявителю, указанном в пункте 18 настоящего раздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, территориального управления, уполномоченного учреждения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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, работнике 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.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 18 настоящего раздела Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по социальной защите  
Псковской области государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной  
помощи на основании социального контракта

Адреса места нахождения, график работы, адреса электронной почты,  
телефоны Комитета по социальной защите Псковской области,  
территориального отдела г. Пскова, г. Великие Луки, уполномоченных  
Комитетом по социальной защите Псковской области учреждений

Наименование	Адрес места нахождения, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Комитет по социальной защите Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: пон. - пят. 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: soc-info@obladmin.pskov.ru	29-99-98 - приемная председателя комитета, 29-99-98, доб. 159 – отдел по вопросам ветеранов, инвалидов и социального обслуживания на дому
Территориальный отдел г. Пскова, г. Великие Луки Комитета по социальной защите Псковской области		
Территориальный отдел г. Пскова	180000, г. Псков, ул. Советская, д. 23А время работы: пон. - пят. 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112) 66-87-03 (факс), 66-96-73, 66-47-67, 66-48-47
Территориальный отдел г. Великие Луки	182110, г. Великие Луки, пр. Гагарина, д. 6А 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	(81153) 3-81-09 (факс) – приемная, 3-63-81, 5-15-37
Уполномоченные Комитетом по социальной защите Псковской области учреждения		
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Бежаницкого района	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 1 время работы: пон. - пят. 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-bezhanicy@social.pskov.ru	(81141) 2-27-34, 2-14-30 (факс), 2-28-33, 2-13-30, 2-17-35

Наименование	Адрес места нахождения, график работы, адрес электронной почты	Телефон
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Великолукского района	182100, г. Великие Луки, ул. Толстого, д. 25 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: 13.00 - 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-vlukirajon@social.pskov.ru	(81153) 5-17-50 (факс), 5-03-17, 5-07-42
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-gdov@social.pskov.ru	(81131) 2-17-73 (факс), 2-12-29
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dedovichi@social.pskov.ru	(81136) 9-39-16 (факс), 9-33-65, 9-32-11
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Дновского района	182670, г. Дно, ул. Петрова, д. 39 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-dno@social.pskov.ru	(81135) 2-53-07 (факс), 2-87-82
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Красногородского района	182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная, д. 3 время работы: пон. - пят. 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-krasnogorodsk@social.pskov.ru	(81137) 2-18-68 (факс), 2-13-62, 2-16-77
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Куньинского района	182010, р.п. Кунья, ул. Дзержинского, д. 3 время работы: пон. - пят. 8.30 - 17.30, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-kunja@social.pskov.ru	(81149) 2-16-23 (факс), 2-13-25, 2-12-43, 2-18-96
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Локнянского района	182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47Б время работы: пон. - пят. 8.30 - 17.30, обед: 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-loknja@social.pskov.ru	(81139) 2-19-77 (факс), 2-23-64, 2-11-65, 2-24-48
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Невельского района	182500, г. Невель, ул. М.Маметовой, д. 5 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-nevel@social.pskov.ru	(81151) 2-15-96 (факс), 2-30-00

Наименование	Адрес места нахождения, график работы, адрес электронной почты	Телефон
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00, пятница 9.00 - 17.00, обед: с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-novorzhhev@social.pskov.ru	(81143) 2-12-52 (факс), 2-29-79
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Новосokolьнического района	182200, г. Новосokolьники, ул. Тихмянова, д. 20 время работы: пон. - четв. 8.48 - 18.00, пятница 8.48 - 17.00, обед: с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-novosokolniki@social.pskov.ru	(81144) 2-21-31 (факс), 2-21-30, 2-23-98
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Опочецкого района	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-opochka@social.pskov.ru	(81138) 2-20-09, 2-24-06, 2-31-26, 2-35-94 (факс)
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 31 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-ostrov@social.pskov.ru	(81152) 3-24-02, 3-19-58 (факс), 3-24-02, 3-29-47
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Палкинского района	181270, р.п. Палкино, ул. Строителей, д. 4 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-18-17 (факс), 2-10-14, 2-17-91
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Гагарина, д. 12 время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00, пятница 5.48 - 16.45, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pechory@social.pskov.ru	(81148) 2-46-12 (факс), 2-44-70, 2-33-43
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Плюсского района	181000, р.п. Плюсса, ул. Комсомольская, д. 1А время работы: пон. - пят. 8.30 - 17.30, обед: с 13.00 - 14.00,	(81133) 2-17-59 (факс), 2-23-83, 2-17-68, 2-16-64



Наименование	Адрес места нахождения, график работы, адрес электронной почты	Телефон
	суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pjussa@social.pskov.ru	
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Порховского района	182620, г. Порхов, наб. А.Невского, д. 5 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-porhov@social.pskov.ru	(81134) 2-18-51, 2-38-12 (факс), 2-40-41
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 72-07-49, 72-07-34, 75-48-73
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 время работы: пон. - пят. 8.30 - 17.30, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pustoshka@social.pskov.ru	(81142) 2-14-01 (факс), 2-11-13, 2-19-48, 2-10-07
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Пушкиногорского района	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы: пон. - пят. 8.00 - 17.00, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pushgory@social.pskov.ru	(81146) 2-24-46 (факс), 2-22-87
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Пыталовского района	181410, г. Пыталово, ул. Чехова, д. 15 время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00, Пятница 8.45 - 17.00, обед: с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-pytalovo@social.pskov.ru	(81147) 2-13-13, 2-14-30, 2-11-29 (факс)
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Себежского района	182250, г. Себеж, ул. Ленинская, д. 51 время работы: пон. - пят. 9.00 - 18.00, обед: с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-sebezjh@social.pskov.ru	(81140) 2-29-48 (факс), 2-25-26
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Струго-Красненского района	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7А время работы: пон. - пят. 8.30 - 17.30, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-strugikrasnye@social.pskov.ru	(81132) 5-25-30, 5-19-39

Наименование	Адрес места нахождения, график работы, адрес электронной почты	Телефон
ГКУСО ПО «Центр социального обслуживания» Усвятского района	182570, р.п. Усвяты, ул. Ведижская, д. 6 время работы: пон. - пят. 8.30 - 17.30, обед: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-usvjaty@social.pskov.ru	(81150) 2-12-41 (факс), 2-10-71

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по социальной защите  
Псковской области государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной  
помощи на основании социального контракта

Адреса места нахождения, график работы,  
телефоны многофункциональных центров

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 дни	(8112) 299-297, доб. 205
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,	(8112) 299-297, доб. 222

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
	пят. с 8.00 до 12.00 суббота, воскресенье - выходные дни	
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. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 2А 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. 235
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 суббота, воскресенье - выходные дни	(8112) 299-297, доб. 267
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	181270, р.п. Палкино, ул. Островская, 6	(8112) 299-297, доб. 270

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
	<p>часы работы:  пон. – четв. с 9.00 до 18.00,  пят. с 9.00 до 13.00  суббота, воскресенье - выходные дни</p>	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	<p>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</p>	(8112) 299-297, доб. 279
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	<p>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</p>	(8112) 299-297, доб. 294
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	<p>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</p>	(8112) 299-297, доб. 298
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	<p>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</p>	(8112) 299-297, доб. 285
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	<p>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</p>	(8112) 299-297, доб. 295
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	<p>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</p>	(8112) 299-297, доб. 281
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	<p>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</p>	(8112) 299-297, доб. 241
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	<p>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</p>	(8112) 299-297, доб. 284

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по социальной защите  
Псковской области государственной услуги  
по предоставлению государственной социальной  
помощи на основании социального контракта

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

