



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 08.07.2024 № 418
г.ПСКОВ

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области исполнительными органами Псковской области»,

Положения о Комитете по социальной защите Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 13 июля 2009 г. № 256, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Е.А.Федорову.

Председатель Комитета



A handwritten signature in black ink, appearing to read "О.М. Евстигнеева".

О.М.Евстигнеева

Утвержден
приказом
Комитета по социальной защите
Псковской области
от 08.04.2024 № 418

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛИЦАМ, УКАЗАННЫМ В ПУНКТЕ
1 СТАТЬИ 8.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
«О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ» ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ДЛЯ ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ
КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО ДОГОВОРУ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
ЗАЕМЩИКА ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ ИПОТЕКОЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по социальной защите Псковской области (далее - Комитет), территориальных отделов Комитета, порядок взаимодействия должностных лиц Комитета, территориальных отделов Комитета, а также порядок взаимодействия

Комитета и территориальных отделов Комитета с заявителями на предоставление государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2.1 Заявителями являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - Список).

2.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги через территориальные отделы Комитета в которых заявители состоят на учете нуждающихся в обеспечении жилым помещением или территориальные отделы Комитета по месту жительства на территории области по их выбору.

Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы,

телефоны Комитета, территориальных отделов Комитета указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. 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 Комитета, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в муниципальных образованиях области посредством ее размещения на информационных стендах. Информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) на личном приеме в Комитете, в территориальных отделах Комитета;

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), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания многофункциональных центров;
- и) информацию о местах нахождения Комитета, территориальных отделов Комитета, их почтовых адресах, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы;
- б) с использованием сайта многофункционального центра (mfc.pskov.ru);
- 7) 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.

5. Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов в муниципальных образованиях области (далее также - многофункциональный центр, многофункциональные центры) указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

6. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

8. Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом по социальной защите Псковской области через территориальные отделы Комитета в которых заявители состоят на учете нуждающихся в обеспечении жилым помещением или территориальные отделы Комитета по месту жительства на территории области по их выбору.

10. При предоставлении государственной услуги Комитет, территориальные отделы Комитета взаимодействуют с МВД России и его территориальными органами, с ФНС России, Пенсионным фондом Российской Федерации и органами местного самоуправления, многофункциональным центром.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) Решение о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - выплата);

б) решение об отказе в предоставлении выплаты заявителю

12.2. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты оформляется распорядительным актом, выписка из которого направляется заявителю:

а) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) с использованием единого портала в форме электронного документа.

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

13. Заявление подлежит регистрации территориальными отделами в течение одного рабочего дня.

Срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

Выплата заявителю осуществляется Комитетом путем перечисления денежных средств в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет с единого счета бюджета, открытого финансовому органу Псковской области для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета Псковской области.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, территориальным отделом Комитета или многофункциональным центром в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении сведений. Предоставление государственной услуги приостанавливается со дня направления запроса.

14. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения замечаний, территориальным отделом Комитета или многофункциональным центром в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на едином портале.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

4) Постановление Правительства РФ 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) 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 N 386н);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

10) Закон Псковской области от 09.01.2013 № 1241-ОЗ

«Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

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

12) Постановление Правительства Псковской области от 29.11.2022 № 299 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Псковской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Псковской 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»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в территориальные отделы Комитета или многофункциональный центр заявителем предоставляются:

а) заявление, заполненное в письменном виде в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

в) справки из наркологического и психоневрологического

диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

г) выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

д) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

17. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Территориальные отделы Комитета или многофункциональный центр самостоятельно запрашивают, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского

состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

- справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

- справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

- справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, в территориальные отделы Комитета или многофункциональный центр по собственной инициативе.

20. Территориальные отделы Комитета самостоятельно выносят заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, в порядке и сроки, установленные Правительством Псковской области.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

22. Территориальный отдел Комитета или многофункциональный центр не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - необходимые документы):

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

в) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

г) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

д) представлены не все необходимые документы в соответствии с

настоящим Регламентом;

е) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

ж) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление территориальным отделом Комитета или многофункциональным центром недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и пунктом 2 статьи 8.2. Закона Псковской области № 1241- ОЗ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления государственной услуги**

28. 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.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в территориальные отделы Комитета или через многофункциональный центр или посредством Единого портала (при наличии технических возможностей).

30. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется территориальным отделом или в многофункциональном центре в течение 15 минут при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

31. Заявление, направленное посредством Единого портала,

регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система) в срок, не позднее следующего рабочего дня и направляется заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов Комитета.

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 Комитета. Входы в кабинеты оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

33. 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).

34. В холлах территориальных отделов Комитета 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.

35. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

36. Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. 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 Комитета, 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 Комитета;

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.

38. 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».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ

39. Показатели доступности государственной услуги:

- а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- д) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного

органа, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги.

40. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги и устанавливается в соответствии с требованиями к стандарту предоставления государственной услуги, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

42. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал (при наличии технической возможности).

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) записи на прием в территориальные отделы Комитета, многофункциональный центр для подачи заявления;
- в) формирования заявления;
- г) приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплаты государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) получения результата предоставления услуги;

- з) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориальный отделов Комитета, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- к) анкетирования заявителя (предъявления заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- л) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги;
- м) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги.

43. Порядок оценки качества государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу (в случае, если
государственная услуга предоставляется по
экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) формирование и направление межведомственных запросов;
- в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- г) работа комиссии;
- д) принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты.

Регистрация заявления

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в территориальные отделы Комитета или многофункциональный центр с заявлением с приложением необходимых документов. Форма заявления утверждается Комитетом (приложение № 3).

47. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо территориального отдела Комитета или многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- д) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;
- е) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 30 настоящего Регламента;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

48. Территориальный отдел или многофункциональный центр не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления.

50. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): ответственное должностное лицо регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в государственную информационную систему сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передает их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае если заявление подано в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов

51. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Ответственное должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 18 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

52. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 18 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением

государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

53. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по каналам СМЭВ.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

55. Административная процедура включает следующие административные действия:

а) проверка сведений о документах, удостоверяющих личность заявителя и лиц, указанных в заявлении;

б) проверка сведений о включении заявителя в Список.

56. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 3 рабочих дня.

Работа комиссии

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (заявлений) заявителя в Комиссию по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по

которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает предоставленные документы и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

Решение комиссии оформляется в виде протокола.

58. Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов, в том числе, полученных по межведомственным запросам.

59. Порядок работы Комиссии утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

60. Работа комиссии завершается подготовкой решения комиссии.

Комиссия принимает решение:

- о предоставлении выплаты;
- об отказе в предоставлении выплаты.

61. Решение комиссии подписывается председателем комиссии.

62. На основании протокола Комиссии Комитет издает приказ о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, оформляет сертификат.

63. Критерием принятия решения административной процедуры (действий) является наличие решения комиссии.

64. Результатом административной процедуры (действий) является приказ Комитета о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, на основании данных решения комиссии.

65. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): загрузка сканированной копии решения комиссии в государственную информационную систему (при наличии технических возможностей).

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты

66. Основанием для принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты является наличие или отсутствие на дату подачи заявления одного или нескольких обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 20 рабочих дней.

67. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о предоставлении выплаты в соответствии с результатами рассмотрения документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.

68. На основании протокола Комиссии Комитет в течение 5 рабочих дней издает приказ о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписку из которого вместе с сертификатом, оформленным на заявителей, в отношении которых принято соответствующее решение, направляет в соответствующий территориальный отдел Комитета.

Территориальный отдел Комитета направляет выписку из приказа Комитета (далее - выписка из приказа) о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа заявителю.

Одновременно с выпиской из приказа о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат.

При направлении выписки из приказа об отказе в предоставлении выплаты заявителю территориальным отделом разъясняются заявителю в устной и (или) письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

69. Результатом административной процедуры (действий) является решение о предоставлении выплаты, выдача сертификата или решение об отказе в предоставлении выплаты.

70. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты в государственной информационной системе (при наличии технических возможностей).

Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале и (или) на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении (при наличии технических возможностей).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

71. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) регистрация заявления;
- б) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- в) уведомление заявителя о принятом решении.

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) по регистрации территориальным отделом Комитета заявления, поданного через Единый портал, является заполнение интерактивной формы заявления (при наличии технической возможности).

73. При приеме заявления, поданного через Единый портал (при наличии технической возможности), должностное лицо территориального отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе:

а) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

б) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 29 настоящего Регламента.

74. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов в соответствии с пунктом 29 настоящего

Регламента через Единый портал (при наличии технической возможности).

Территориальный отдел принимает решение об отказе в приеме и регистрации заявления и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы заявления, поданного через Единый портал.

75. Заявителю сообщается решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале (при наличии технической возможности), на адрес электронной почты, указанный в профиле заявителя на Едином портале.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

76. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в территориальный отдел Комитета посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

77. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 30 и 31 настоящего Регламента.

78. В течение 3 календарных дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок территориальный отдел Комитета или многофункциональный центр подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые

внесены соответствующие исправления.

79. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации письма об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента посредством Единого портала.

80. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленный документ в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

81. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

82. Взаимодействие осуществляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.

83. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными отделами Комитета.

84. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется территориальными отделами в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

85. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются:

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

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителями территориальных отделов Комитета или лицом, его замещающим, при осуществлении административных процедур (действий), установленных разделом 3 настоящего Регламента.

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

86. Плановые проверки проводятся Комитетом, территориальными отделами Комитета не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

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

Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании

приказа Комитета, территориального отдела Комитета формируется комиссия.

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

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.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

87. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

88. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством

Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Территориальный отдел Комитета или многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Территориальным отделом Комитета или многофункциональным центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

90. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности территориального отдела Комитета и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

решениях и действиях (бездействии) Комитета, территориального отдела Комитета и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба).

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, территориальные отделы Комитета (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), в многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете, территориальном отделе Комитета 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 Правительство Псковской 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.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, 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, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. 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.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, территориальными отделами Комитета 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 Комитета 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.

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

- 1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра;
- 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников);
- 3) электронной почты Комитета, территориальных отделов Комитета.

96. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 94 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.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, 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.

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

99. 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.

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 Правительстве области в порядке, определенном постановлением Правительства области от 29 ноября 2022 г. № 299 Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Псковской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Псковской 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» (далее - Постановление № 299).

Жалоба рассматривается руководителем многофункционального центра, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра в порядке, предусмотренном Постановлением № 299.

100. 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 пункта 99 настоящего регламента, 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.

101. 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».

102. 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 92 настоящего Регламента.

103. 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.

104. 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, многофункционального центра, его должностных лиц, работника 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, 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, 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 № 299.

105. 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, 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.

106. 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 105.

107. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 107 настоящего 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.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 107 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, территориального отдела, 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.

111. 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 105 настоящего 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.

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

113. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Комитета, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства

Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Псковской области от 29.11.2022 № 299 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Псковской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Псковской 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».

115. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 федерального закона «о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

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

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	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: info@social.pskov.ru	29-99-98, доб. 100, приемная председателя Комитета
Территориальные отделы Комитета по социальной защите Псковской области		
Территориальный отдел г. Пскова	180004, г. Псков, ул. Вокзальная, д. 12 время работы: пн. - пт. 9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	(8112) 72-20-62, 72-01-05

<p>Территориальный отдел г. Великие Луки</p>	<p>182100, г. Великие Луки, пр. Гагарина, д. ба время работы: пн. - чт. 8.45 - 18.00 пятница 9.00-17.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: vluki@social.pskov.ru</p>	<p>(81153) 3-79-77, 3-81-09 (факс)</p>
<p>Территориальный отдел Бежаницкого района</p>	<p>182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 1 время работы: пн. - пт. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: bezhanicy@social.pskov.ru</p>	<p>(81141) 2-19-82, (факс) 2-23-00</p>
<p>Территориальный отдел Великолукского района</p>	<p>182100, г. Великие Луки, ул. Л.Толстого, д. 25 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: vlukirajon@social.pskov.ru</p>	<p>(81153) 5-31-84, 5-07-42 (факс), 5-07-45</p>
<p>Территориальный отдел Гдовского района</p>	<p>181600, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: gdov@social.pskov.ru</p>	<p>(81131) 2-12-77 (факс), 2-29-82</p>
<p>Территориальный отдел Дедовичского района</p>	<p>182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: dedovichi@social.pskov.ru</p>	<p>(81136) 9-34-01 (факс), 9-30-77</p>

<p>Территориальный отдел Дновского района</p>	<p>182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д. 16 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: dno@social.pskov.ru</p>	<p>(81135) 2-58-56 (факс)</p>
<p>Территориальный отдел Красногородского района</p>	<p>182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная, д. 3 время работы: пн. - пт. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: krasnogorodsk@social.pskov.ru</p>	<p>(81137) 2-12-42 (факс)</p>
<p>Территориальный отдел Куньинского района</p>	<p>182010, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 17 время работы: пн. - пт. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: kunja@social.pskov.ru</p>	<p>(81149) 2-18-94 (факс), 2-22-41</p>
<p>Территориальный отдел Локнянского района</p>	<p>182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 3 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: loknja@social.pskov.ru</p>	<p>(81139) 2-22-69, 2- 18-71 (факс)</p>
<p>Территориальный отдел Невельского района</p>	<p>182510, г. Невель, пл. Карла Маркса, д. 1 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: nevel@social.pskov.ru</p>	<p>(81151) 2-12-98 (факс), 2-15-21</p>

Территориальный отдел Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пн. - пт. 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 Новосокольническог о района	182200, г. Новосокольники, ул. Тихмянова, д. 25 время работы: пн. - пт. 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: пн. - пт. 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
Территориальный отдел Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 31 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: ostrov@social.pskov.ru	(81152) 3-29-60 (факс), 3-13-21
Территориальный отдел Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 23 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-18-51
Территориальный отдел Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Свободы, д. 34 время работы: пн. - пт. 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: пн. - пт. 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: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: porhov@social.pskov.ru	(81134) 2-46-09 (факс), 2-46-06
Территориальный отдел Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.30 - 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 72-07-55, 72-07-60 (факс), 72-06-85
Территориальный отдел Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 время работы: пн. - пт. 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: пн. - пт. 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: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pytalovo@social.pskov.ru	(81147) 2-21-54

<p>Территориальный отдел Себежского района</p>	<p>182250, г. Себеж, ул. 7 Ноября, д. 2 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: sebezhh@social.pskov.ru</p>	<p>(81140) 2-15-26, 2-22-48</p>
<p>Территориальный отдел Струго- Красненского района</p>	<p>181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7а время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: strugikrasnye@social.pskov.ru</p>	<p>(81132) 5-15-94 (факс), 5-19-39</p>
<p>Территориальный отдел Усвятского района</p>	<p>182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20 время работы: пн. - пт. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: usvjaty@social.pskov.ru</p>	<p>(81150) 2-16-74, 2-16-30</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению лицам, указанным в
пункте 1 статьи 8.1 федерального закона «о
дополнительных гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей» выплаты на
приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

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

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: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 299-297
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 205
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы:	тел. 8-800-100-60-11

г. Гдов	9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 215
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 230
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 235
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100- 60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 256
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100- 60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье -	тел. (8112) 299- 297 д. 265

	выходные дни	
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 260
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 281
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11

ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 283
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 220
ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 190

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению лицам, указанным в пункте 1
статьи 8.1 федерального закона «о
дополнительных гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей» выплаты на
приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой

Комитет по социальной защите
Псковской области

от _____
(ФИО)

зарегистрированного по месту жительства по
адресу:

проживающего по адресу:

(телефон)

(электронная почта)

СНИЛС _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, _____

_____ (ФИО)
 паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем, когда)
 выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения
 в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору,
 обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой в размере
 _____ руб.

Семейное положение: _____

Состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер документа, кем и когда выдан):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Подтверждаю, что **не являюсь** стороной судебного разбирательства об обеспечении меня органом местного самоуправления жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма

специализированного жилого помещения.

Подтверждаю, что **являюсь** стороной судебного разбирательства об обеспечении меня органом местного самоуправления жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (решение суда от _____ № _____).

Я, _____
(ФИО)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **даю свое согласие на обработку моих персональных данных.** Согласен(на) на предоставление необходимых сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, проверку предоставляемых мною персональных данных и получение информации через соответствующие организации, действия (операции) с персональными данными, сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных либо искаженных сведений.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /
(фамилия, инициалы)

Документы принял: _____, входящий номер _____ от _____.
(разборчиво)

*Расписка-уведомление о приеме заявления и соответствующих документов
выдана на руки.*

Дата

Подпись

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
и документы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

приняты

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Ознакомлен с тем, что территориальное подразделение органа опеки и попечительства самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____