



# КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 16.12.2009 № 184  
г. ПСКОВ

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по постановке граждан,  
имеющих трех и более детей, на учет в  
качестве лиц, имеющих право на  
предоставление им земельных  
участков, расположенных  
на территории Псковской области,  
в собственность бесплатно

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 Псковской области от 13 июля 2009 г. № 256, ПРИКАЗЫВАЮ:

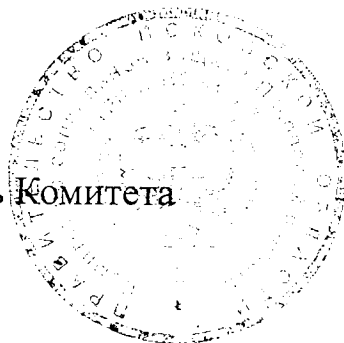
1. Утвердить Административный регламент предоставления

государственной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, расположенных на территории Псковской области, в собственность бесплатно.

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



О.М.Евстигнеева

Утвержден приказом  
Комитета по социальной защите  
Псковской области  
от 16.12.2014 № 184

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ,  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, расположенных на территории Псковской области, в собственность бесплатно (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по социальной защите Псковской области (далее - Комитет), территориального отдела г. Пскова Комитета или территориального отдела г. Великие Луки Комитета (далее — территориальные отделы) или уполномоченных Комитетом учреждений (далее — уполномоченные учреждения), порядок взаимодействия должностных лиц территориальных отделов или уполномоченных учреждений, а также порядок взаимодействия территориальных отделов или уполномоченных учреждений с заявителями на предоставление государственной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление им земельных участков, расположенных на территории Псковской области, в собственность бесплатно (далее - государственная услуга).

### **Круг заявителей Получатели государственной услуги**

2.1 Заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, расположенных на территории Псковской области, в собственность бесплатно подают граждане, имеющие трех и более детей.

2.2. Получателями государственной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие не менее одного года на территории одного из муниципальных образований Псковской области.

2.3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги через территориальные отделы и уполномоченные учреждения.

Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Комитета, территориальных отделов, уполномоченных учреждений 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:

1) непосредственно в помещениях территориальных отделов и уполномоченных учреждений, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов 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 территориальных отделах, уполномоченных учреждениях, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов;

3) по почте (по письменным запросам заявителей);

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

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета ([social.pskov.ru](http://social.pskov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([gosuslugi.ru](http://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, уполномоченных учреждений, 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 (получателем государственной услуги) 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. Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков,

расположенных на территории Псковской области, в собственность бесплатно.

### **Наименование исполнительного органа Псковской области, предоставляющего государственную услугу**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом по социальной защите Псковской области через территориальные отделы и уполномоченные учреждения.

10. При предоставлении государственной услуги Комитет, территориальные отделы, уполномоченные учреждения взаимодействуют с МВД России и его территориальными органами, Социальным фондом России и органами местного самоуправления, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделами (при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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.

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о постановке заявителя и членов его семьи на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановка на учет);
- 2) решение об отказе в постановке на учет.

**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 и уполномоченными учреждениями в день подачи (поступления).

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов гражданина на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов в многофункциональный центр.

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

14. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) 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»;

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

7) 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»;

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

9) приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

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

11) Закон Псковской области от 11.05.2017 № 1774-ОЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность бесплатно на территории Псковской области» (далее — Закон от 11.05.2017 № 1774);

12) Приказ Комитета по социальной защите Псковской области от 19.11.2024 № 698 «Об утверждении формы заявления о постановке на учет как лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, перечня документов, прилагаемых к заявлению, порядка подачи заявления о постановке на учет в качестве лица,

имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и порядка ведения Реестра учета граждан, имеющих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка».

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

14) 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»;

15) Постановление Администрации Псковской области от 07.10.2020 № 360 «О порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков из земельных участков, включенных в перечни земельных участков, гражданам, имеющим трех и более детей».

**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**

15. Для предоставления государственной услуги лицом, имеющим право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или его представителем, действующим в силу полномочий, основанных

на нотариально удостоверенной доверенности (далее – Заявитель) в территориальные отделы, уполномоченные учреждения или многофункциональный центр предоставляются:

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

б) копия паспорта Заявителя;

в) копия паспорта супруга (супруги) Заявителя;

г) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

д) копии свидетельств о рождении детей;

е) копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста;

ж) копия судебного решения о признании членом семьи (при наличии);

з) документы, подтверждающие проживание Заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, на территории Псковской области (копия решения суда об установлении факта проживания на территории Псковской области, договор найма жилого помещения) - в случае отсутствия у них регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Псковской области

и) паспорт доверенного лица — в случае подачи заявления представителем;

к) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия доверенного лица - в случае подачи заявления представителем.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления о постановке на учет указанные в нем сведения.

Установление личности заявителя в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с федеральным законодательством

16. 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**

17. Сведения о регистрации по месту пребывания заявителя, его супруги(га) и детей, достигших возраста 14 лет, указанных в заявлении, сведения о месте регистрации по месту жительства или по месту пребывания детей, не достигших возраста 14 лет, самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистами территориального отдела или уполномоченного учреждения в территориальном органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, в территориальные отделы, уполномоченные учреждения или многофункциональный центр по собственной инициативе.

19. 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**

20. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе в территориальный отдел, уполномоченное учреждение отказывается только в случае представления документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, не в полном объеме.

21. Многофункциональный центр не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по постановке заявителя и членов его семьи на учет являются:

а) отсутствие оснований для отнесения гражданина к числу граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

б) сообщение заявителем недостоверных сведений;

в) реализация заявителем, его супругом (супругой) права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом от 11.05.2017 № 1774-ОЗ;

г) использование заявителем права на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в связи с наличием трех и более детей, расположенного на территории другого субъекта Российской Федерации.

**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**

24. 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**

25. 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**

26. 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**

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

28. Заявление, поданное Заявителем в территориальный отдел или уполномоченное учреждение лично, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего территориального отдела или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

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

29. Заявление, поступившее в территориальный отдел или уполномоченное учреждение в форме электронного документа с

использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**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**

30. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов и уполномоченных учреждений.

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

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

31. 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).

32. В холлах территориальных отделов и уполномоченных учреждений оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:



- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников соответствующего территориального отдела или уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) копия настоящего регламента.

33. Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

34. 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.

35. 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 или уполномоченного учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников территориального отдела или

уполномоченного учреждения;

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

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

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

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

36. 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**

37. 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.

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

39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

40. 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.

41. 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) территориальных 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.

42. 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**

43. 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.

44. 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 последовательность следующих административных процедур:

- а) прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- б) регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;
- г) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя;
- д) уведомление заявителя о принятом решении;
- е) включение поставленных на учет граждан в Реестр учета граждан, имеющих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка;
- ж) формирование учетного дела заявителя.

### **Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги в территориальный отдел или уполномоченное учреждение либо в многофункциональный центр, в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя. Форма заявления утверждается Комитетом (Приложение № 3).

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

- а) сверяет данные представленных документов с данными,

указанными в заявлении;

б) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

в) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю.

г) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 28-29 настоящего Регламента;

д) выдает (направляет) заявителю уведомление с указанием даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

48. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом территориального отдела или уполномоченного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день его поступления.

В случае, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме 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 в журнале регистрации с указанием даты и времени поступления. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае если заявление подано в электронной форме.

51. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Для получения государственной услуги в электронном виде



заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в пункте 15 настоящего административного регламента.

Специалист территориального отдела или уполномоченного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления в электронном виде;

в) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 10 календарных дней недостающих документов.

### **Проверка документов и информации, указанной в заявлении**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный отдел или уполномоченное учреждение заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, после чего назначается ответственный специалист территориального отдела или

уполномоченного учреждения.

Ответственный специалист территориального отдела или уполномоченного учреждения изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя.

53. Заявление подлежит рассмотрению в течение срока, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста территориального отдела или уполномоченного учреждения. В указанных случаях ответственный специалист территориального отдела или уполномоченного учреждения обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту территориального отдела или уполномоченного учреждения.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты территориального отдела или уполномоченного учреждения осуществляют проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

#### **Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов заявителя**

54. По результатам всестороннего рассмотрения документов, представленных заявителем, территориальным отделом или уполномоченным учреждением принимается решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – учет), или об отказе в постановке на учет в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом решение об отказе в постановке на учет может быть принято только при наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

55. Уведомление о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет направляется заявителю простым письмом или вручается лично под роспись не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право получить в электронной форме.

Решение, содержащее результат предоставления государственной услуги, по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

### **Включение поставленных на учет граждан в Реестр учета граждан, имеющих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя и членов его семьи на учет.

57. Граждане считаются поставленными на учет в Реестр учета граждан, имеющих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка (далее - Реестр) со дня принятия решения о постановке на учет. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется исходя из времени подачи заявления.

Ведение Реестра осуществляется специалистами территориальных управлений и уполномоченных учреждений в электронном виде (в формате Microsoft Excel) с подтверждением на бумажном носителе.

Реестр содержит в себе следующую информацию:

- номер по порядку;
- дату и время принятия заявления о постановке на учет как лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату рождения;
- адрес места жительства;
- серию и номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дату выдачи указанных документов, на основании которых в Реестр включены соответствующие сведения, наименование выдавшего их органа;
- сведения о детях (фамилию, имя, отчество, дату рождения, реквизиты свидетельств о рождении (усыновлении));
- сведения о принятом территориальным управлением (уполномоченным учреждением) решении (постановка гражданина на учет либо отказ в постановке гражданина на учет);
- сведения о снятии гражданина с учета с указанием даты и причины;
- информация о предоставленном земельном участке (номер решения, характеристика, местоположение, кадастровый номер, площадь).

Сведения о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет, а также сведения о снятии с учета заносятся в Реестр в день принятия соответствующего решения.

58. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими земельных участков или до выявления оснований снятия их с учета в соответствии с Законом от 11.05.2017 № 1774-ОЗ.

Основания для снятия граждан с учета:

- а) письменное заявление гражданина о снятии с учета;
- б) принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом от 11.05.2017 № 1774-ОЗ;

в) выявление в представленных гражданином документах, послуживших основанием для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности;

г) смерть гражданина, признания его безвестно отсутствующим или умершим;

д) лишение гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей), в связи с рождением которого возникло право на предоставление земельного участка;

е) отмена усыновления ребенка (детей), в связи с усыновлением которого (которых) возникло право на предоставление земельного участка;

ж) выезд на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;

з) отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 1 статьи 5 Закона от 11.05.2017 № 1774-ОЗ.

В случае выявления указанных в настоящем пункте оснований граждане подлежат снятию с учета не позднее 5 рабочих дней, путем внесения соответствующих сведений в Реестр. В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о снятии гражданина с учета письменное уведомление с указанием причин снятия с учета направляется в адрес гражданина или выдается гражданину под роспись в случае его личной явки.

### **Формирование учетного дела заявителя**

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя и членов его семьи на учет, его (их) включение в Реестр.

Ответственный специалист территориального отдела или уполномоченного учреждения на каждого гражданина, поставленного на учет и включенного в Реестр, формирует учетное дело, которое содержит документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты и времени подачи заявления.

Отдельному учету подлежат уведомления об отказе в постановке на учет.

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

60. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в территориальный отдел или уполномоченное учреждение 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.

61. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 29 и 30 настоящего Регламента.

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

63. 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.

64. 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**

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

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

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

68. 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**

69. 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, уполномоченных учреждений или лицами, их замещающими, 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**

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет, территориальный отдел или уполномоченное учреждение 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, уполномоченного учреждения 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**

71. 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.

72. 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**

73. Территориальный отдел, уполномоченное учреждение или многофункциональный центр осуществляют постоянный контроль за

предоставлением государственной услуги.

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

74. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности территориального отдела, уполномоченного учреждения 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**

75. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, территориального отдела, уполномоченного учреждения и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также многофункционального центра и его работников при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба).

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

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

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

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

77. 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.

78. 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.

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

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

Прием жалоб в письменной форме учредителем

многофункционального центра осуществляется в месте фактического нахождения учредителя в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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 должностных лиц и работников);

3) электронной почты Комитета, территориальных отделов, уполномоченных учреждений.

80. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 78 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Жалоба 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.

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

83. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, его 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 Псковской области в порядке, определенном постановлением Правительства Псковской 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, предоставившего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра.

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

84. 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 83, 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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»;

б) 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».

86. 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 84 настоящего Регламента.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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 89 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

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

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, территориального 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.

95. 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 91 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.

96. 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**

97. 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**

98. 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».

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по постановке граждан,  
имеющих трех и более детей, на учет в  
качестве лиц, имеющих право на  
предоставление им земельных участков,  
расположенных на территории  
Псковской области,  
в собственность бесплатно

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны  
Комитета по социальной защите Псковской области,  
территориальных отделов г. Пскова, г. Великие Луки Комитета  
по социальной защите Псковской области, уполномоченных  
Комитетом по социальной защите Псковской области учреждений**

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
<b>Территориальные отделы Комитета по социальной защите Псковской области</b>		
Территориальный отдел г. Пскова	180004, г. Псков, ул. Вокзальная, д. 48 время работы: 9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные	(8112) 29-17-71 (факс), 56-28-74, 72-12-60, 72-12-29

	дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	
Территориальный отдел г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, пр. Гагарина, д. 6а 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	(81153) 3-79-77, 3- 81-09 (факс)
Уполномоченные Комитетом по социальной защите Псковской области учреждения		
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Бежаницкого района	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д.6 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:cso-bezhanicy@social.pskov.ru	(81141) 2-19-82 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Великолукского района	182100, г. Великие Луки, ул. Толстого, д.25 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: cso-vlukirajon@social.pskov.ru	(81153) 5-17-50 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Карла Маркса, д. 39 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные	(81131) 2-17-73 (факс)



	дни, e-mail: <a href="mailto:cso-gdov@social.pskov.ru">cso-gdov@social.pskov.ru</a>	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д.7 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-dedovichi@social.pskov.ru">cso-dedovichi@social.pskov.ru</a>	(81136) 9-39-16 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Дновского района	182670, г. Дно, ул. Петрова, д. 39 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-dno@social.pskov.ru">cso-dno@social.pskov.ru</a>	(81135) 2-53-07, 2-87-82 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Красногородского района	182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная, д. .3 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-krasnogorodsk@social.pskov.ru">cso-krasnogorodsk@social.pskov.ru</a>	(81137) 2-18-68 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Куньинского района	182010, р.п. Кунья, ул. Комсомольская д. 4 время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-kunja@social.pskov.ru">cso-kunja@social.pskov.ru</a>	(81149) 2-17-62 (факс)

ГКУСО «Центр социального обслуживания» Локнянского района	182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47-Б время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-loknja@social.pskov.ru">cso-loknja@social.pskov.ru</a>	(81139) 2-19-77 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Невельского района	182510, г. Невель, ул. М.Маметовой, д. 5 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-nevel@social.pskov.ru">cso-nevel@social.pskov.ru</a>	(81151) 2-15-96 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-novorzhhev@social.pskov.ru">cso-novorzhhev@social.pskov.ru</a>	(81143) 2-12-52 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Новосokolьнического района	182200, г. Новосokolьники, ул. Тихмянова, д. 25 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-novosokolniki@social.pskov.ru">cso-novosokolniki@social.pskov.ru</a>	(81144) 2-21-31 (факс)
ГКУСО «Центр социального	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д.17/11	(81138) 2-15-44, 2-24-06(факс)

обслуживания» Опочецкого района	время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:csso-opochka@social.pskov.ru	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 21 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: csso-ostrov@social.pskov.ru	(81152) 3-24-02, 3-19-58 (факс),
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Садовая, д. 4 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 -14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:csso-palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-18- 17(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Гагарина, д. 12 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail:csso-pechory@social.pskov.ru	(81148) 2-46- 12(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Плюсского района	181000, р.п. Плюсса, ул. Комсомольская, д. 1А время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные	(81133) 2-17- 59(факс)

	дни, e-mail: <a href="mailto:cso-pljussa@social.pskov.ru">cso-pljussa@social.pskov.ru</a>	
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Порховского района	182620, г. Порхов, наб. А.Невского, д. 5 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-porhov@social.pskov.ru">cso-porhov@social.pskov.ru</a>	(81134) 2-18-51, 2-38-12 (факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-pskovrajon@social.pskov.ru">cso-pskovrajon@social.pskov.ru</a>	(8112) 72-07-49
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 24 время работы: пон.-пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-pustoshka@social.pskov.ru">cso-pustoshka@social.pskov.ru</a>	(81142) 2-14-01(факс)
ГКУСО «Центр социального обслуживания» Пушкиногорского района	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-pushgory@social.pskov.ru">cso-pushgory@social.pskov.ru</a>	(81146) 2-24-46 (факс)
ГКУСО «Центр социального	181410, г. Пыталово, ул. Чехова, д. 15	(81147) 2-11-29, 2-14-05 (факс)

<p>обслуживания» Пыталовского района</p>	<p>время работы: пон.-чет. с 8.45 по 18.00, пят. 8.45 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-pytalovo@social.pskov.ru">cso-pytalovo@social.pskov.ru</a></p>	
<p>ГКУСО «Центр социального обслуживания» Себежского района</p>	<p>182250, г. Себеж, ул. Ленинская, д. 51 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-sebezh@social.pskov.ru">cso-sebezh@social.pskov.ru</a></p>	<p>(81140) 2-29-48 (факс)</p>
<p>ГКУСО «Центр социального обслуживания» Струго- Красненского района</p>	<p>181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 7А, время работы: пон.-пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-strugikrasnye@social.pskov.ru">cso-strugikrasnye@social.pskov.ru</a></p>	<p>(81132) 5-25-30, 5- 19-39 (факс)</p>
<p>ГКУСО «Центр социального обслуживания» Усвятского района</p>	<p>182570, р.п. Усвяты, ул. Велижская, д. 6 время работы: пон.-пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: <a href="mailto:cso-usvjaty@social.pskov.ru">cso-usvjaty@social.pskov.ru</a></p>	<p>(81150)5-25- 30(факс)</p>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по постановке граждан,  
имеющих трех и более детей, на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление им земельных участков,  
расположенных на территории  
Псковской области,  
в собственность бесплатно

**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,	тел. (8112) 299-297 д. 205

	суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60-11
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	182200, г. Новосокольники,	тел. (8112)

приема заявителей г. Новосокольники	ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	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 - выходные дни	тел. (8112) 299-297 д. 265
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,	тел. (8112) 299-297 д. 281



	суббота, воскресенье - выходные дни	
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	182300, г. Пустошка, ул.	тел. 8-800-100-60-11

приема заявителей г. Пустошка	Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
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:	тел. (8112) 299-297 д. 190

	9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
--	---	--

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по постановке граждан,  
имеющих трех и более детей, на учет в  
качестве лиц, имеющих право на  
предоставление им земельных  
участков, расположенных на  
территории Псковской области,  
в собственность бесплатно

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о постановке на учет как лица, имеющего право на предоставление земельного  
участка в собственность бесплатно

В территориальный отдел г. Пскова  
(г. Великие Луки) Комитета по  
социальной защите Псковской области  
(ГКУСО Псковской области  
«Центр социального обслуживания  
»  
(муниципального района (городского округа) Псковской области)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_ выдан

«\_\_» \_\_\_\_\_ года  
адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_ адрес постоянного проживания:

\_\_\_\_\_ (заполняется если не совпадает с адресом регистрации)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет как лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня на учет как лицо, имеющее право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в соответствии со статьей 11 Закона Псковской области от 11 мая 2017 г. № 1774-ОЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Псковской области» (далее - Закон области), также прошу учитывать при принятии меня на учет в целях реализации права однократное бесплатное предоставления в общую долевую собственность следующих лиц, входящих в состав моей семьи:

1)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения);

2)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения);

3)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения);

4)

\_\_\_\_\_ (степень родства, Ф.И.О., дата рождения);

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за представление ложной информации и недостоверных документов.

Предупрежден(а) о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых моя семья будет поставлена на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, является основанием для снятия моей семьи с такого учета.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. указывается полностью)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку представленных мною моих персональных данных.

Дата и время принятия заявления: \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

---

(Фамилия и инициалы гражданина, подпись)

Настоящим подтверждаю свое согласие на на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<\*>.

---

(дата, подпись, Фамилия, Имя, Отчество супруга (супруги) заявителя - полностью)

Заявление принято:

---

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, подпись)

-----  
<\*> Заполняется супругом (супругой), состоящим (состоящей) на день подачи заявления в зарегистрированном браке с гражданином.