



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минсоцзащита Алтайского края)

**П Р И К А З**

07.09.2020

№ 27/П/293

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

Н.В. Оськина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной защиты  
Алтайского края  
от 07.09.2020 № 20/17/2020

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Выдача справки о  
признании среднедушевого дохода многодетной семьи не пре-  
вышающим величину двух прожиточных минимумов, установ-  
ленную в Алтайском крае по основным социально-  
демографическим группам населения»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, беженцам, проживающим на территории Алтайского края по месту жительства (пребывания).

В соответствии с законодательством Алтайского края право на получение справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величины двух прожиточных минимумов, установленной в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения (далее – «справка»), имеют родители (усыновители, опекуны, попечители), воспитывающие рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство) трех и более детей в возрасте до 18 лет (далее – «заявители»).

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

1.3. Заявление о выдаче справки от имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано его законным представителем либо доверенным лицом (далее – «уполномоченный представитель»).

1.4. Справка не выдается заявителям:  
дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;  
выехавшим на постоянное место жительства за пределы Алтайского края.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «управление»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: [asp@aksp.ru](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: [www.aksp.ru](http://www.aksp.ru).

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Ал-

тайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минсоцзащиты Алтайского края ([www.aksp.ru](http://www.aksp.ru)), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» ([www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для выдачи справки, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для выдачи справки (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предостав-

лении государственной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с МФЦ;

с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Алтайского края;

с органами социальной защиты населения других регионов Российской Федерации;

с органами управления образованием;

с организациями федеральной почтовой связи;

с Пенсионным фондом Российской Федерации;

с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации либо их структурными подразделениями;

с Федеральной налоговой службой;

с Федеральной службой исполнения наказаний;

с Федеральной службой судебных приставов;

с федеральными органами исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

с Фондом социального страхования Российской Федерации.

#### 2.2.7. МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru).

2.2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача справки;

отказ в выдаче справки;

выдача дубликата справки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением о выдаче справки и до-

кументами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

Заявление о выдаче справки и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично или направлены по почте.

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления в управлении (при личном обращении или направлении по почте) или МФЦ.

2.4.3. Решение о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче принимается начальником управления в течение 14 рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Справка выдается в день обращения, в случае если заявителем лично представлены все необходимые документы и при этом не требуются иные документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Срок предоставления государственной услуги при выдаче дубликата справки не превышает 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.4.4. Срок действия справки составляет 1 год.

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

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

указы Президента Российской Федерации:

от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»,

постановления Правительства Российской Федерации:

от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

законы Алтайского края:

от 09.11.2004 № 36-ЗС «О порядке установления величины прожиточного минимума в Алтайском крае»;

от 05.03.2005 № 10-ЗС «О компенсационных выплатах на питание обучающихся в краевых государственных, муниципальных общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке»;

от 29.12.2006 № 148-ЗС «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае»;

постановления Администрации Алтайского края:

от 29.01.2004 № 41 «Об определении категорий семей, которые относятся к многодетным и нуждаются в дополнительной социальной поддержке»;

от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

от 26.05.2014 № 249 «Об утверждении порядка предоставления компенсационных выплат на питание обучающихся в краевых государственных, муниципальных общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, нуждающимся в социальной поддержке»;

постановление Правительства Алтайского края от 19.04.2017 № 125 «О предоставлении мер социальной поддержки семьям с детьми в Алтайском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.1. К заявлению о выдаче справки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче справки (за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента);

выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) – для опекуна (попечителя);

документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя и подтверждающие его полномочия, – при подаче заявления и документов уполномоченным представителем;

свидетельства о рождении и паспорта детей, не достигших возраста 18 лет;

иностраный гражданин или лицо без гражданства дополнительно представляет вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации.

К заявлению о выдаче дубликата справки (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя и подтверждающие его полномочия, – при подаче заявления и документов уполномоченным представителем.

2.6.2. Заявление о выдаче справки составляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.3. При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем либо его уполномоченным представителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для выдачи справки.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Представленные для выдачи справки документы должны соответствовать следующим требованиям:

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть повреждений, дефектов в написании текста, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.6. Информация, указываемая лицом в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.1. Для решения вопроса о выдаче (об отказе в выдаче) справки необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у Пенсионного фонда Российской Федерации – справка о выплаченной пенсии, справка о размере социальных выплат застрахованного лица;

у федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, – справка о выплаченной пенсии;

у Федеральной налоговой службы – справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

у Фонда социального страхования Российской Федерации – справка о размере пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им полутора лет;

у Федеральной службы судебных приставов – справка о размере получаемых алиментов; сообщение о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; сообщение о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о взаимной правовой помощи;

у Федеральной службы исполнения наказаний – документ, подтверждающий факт нахождения гражданина под арестом либо отбывания наказания в местах лишения свободы, а также факт отсутствия у него заработка для взыскания алиментов;

у органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Алтайского края – выписка из похозяйственной книги, содержащая сведения о наличии и составе личного подсобного хозяйства;

у органов управления образованием – сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

у территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации либо их структурных подразделений – сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;

у органов социальной защиты населения других регионов Российской Федерации – справка о размере выплаченных денежных средств по прежнему месту жительства в другом регионе Российской Федерации (для лиц, прибывших из-за пределов Алтайского края на постоянное место жительства или пребывающих на территории Алтайского края).

2.7.2. Если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы (сведения) не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, они запрашиваются управлением либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в выдаче справки.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие документов, представленных для выдачи справки, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для выдачи справки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов, не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с выдачей справки, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

| Показатели доступности и качества государственной услуги   | Целевое значение показателя |          |                  |
|--|-----------------------------|----------|------------------|
|  | 2020 год                    | 2021 год | последующие годы |
| 1. Своевременность   |                             |          |                  |
| 1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), % | 98                          | 100      | 100              |
| 2. Качество  |                             |          |                  |
| 2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %  | 90                          | 93       | 95               |
| 2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %  | 5                           | 3        | 0                |
| 3. Доступность   |                             |          |                  |
| 3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %  | 85                          | 90       | 95               |

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе совершать в электронной форме с использованием Единого портала следующие действия (процедуры):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, МФЦ, должностного лица управления, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного

тивного регламента.

2.17.2. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием заявления и документов для выдачи справки либо отказ в их приеме;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;
- 4) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении (выдача дубликата справки).

3.2. Прием заявления и документов для выдачи справки.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и необходимых документов из МФЦ, по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов для выдачи справки (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста.

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с распиской об отказе в приеме докумен-

тов, обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю либо его уполномоченному представителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Специалист вносит в журнал учета выданных справок о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения, отказов в выдаче справок и выдачи дубликатов справок (далее – «Журнал») (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке-уведомлении указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления и документов;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о выдаче справки и документов из МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

удостоверяется, что копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке и соответствуют требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления о выдаче справки с необходимыми документами по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет соответствие документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии

документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

Расписка-уведомление о приеме документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем (лично либо по почте) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче справки формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, Федеральную налоговую службу, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральную службу судебных приставов, Федеральную службу исполнения наказаний, органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Алтайского края, органы управления образованием, органы социальной защиты населения других регионов Российской Федерации, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации либо их структурные подразделения межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### 3.4. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проек-

та решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для выдачи справки, а также при необходимости – факт получения документов или информации в соответствии с межведомственным запросом.

#### 3.4.1. Подготовка проекта решения о выдаче справки.

Специалист проводит предварительную правовую оценку документов. В случае установления соответствия заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в пунктах 1.2, 1.4 настоящего Административного регламента, наличия всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, и их соответствия требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента специалист производит исчисление среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина, определяет наличие права у заявителя на выдачу справки и готовит проект решения о выдаче справки, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

#### 3.4.2. Подготовка проекта решения об отказе в выдаче справки.

Специалист проводит предварительную правовую оценку документов.

В случае установления несоответствия заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в пунктах 1.2, 1.4 настоящего Административного регламента, либо отсутствия документа (документов), указанного (указанных) в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе несоответствия документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче справки, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за правильностью и законностью выдачи (отказа в выдаче) справки (далее – «специалист, осуществляющий контроль»), проверяет проект решения о выдаче справки (решения об отказе в выдаче справки) и пакет документов, представленный для выдачи справки (далее – «пакет документов»).

При отсутствии замечаний специалист, осуществляющий контроль, ставит свою подпись в графе «проверил» решения о выдаче справки (решения об отказе в выдаче справки).

Специалист, осуществляющий контроль, передает пакет документов и справку (в случае если определено наличие права у заявителя на выдачу справки) начальнику управления либо уполномоченному им лицу.

Начальник управления либо уполномоченное им лицо в случае принятия решения о выдаче справки заверяет справку своей подписью и печатью управления, в случае отказа в выдаче справки ставит свою подпись в решении об отказе в выдаче справки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

### 3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписанная начальником управления (уполномоченным им лицом) справка или решение об отказе в выдаче справки.

Уведомление о принятом решении выдается заявителю (уполномоченному представителю) лично либо направляется почтой.

В случае принятия решения о выдаче справки в уведомлении указываются место получения справки и иная информация о порядке ее получения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче справки в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования, одновременно заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются представленные им документы (копии документов).

Специалист регистрирует уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) справки в Журнале.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) справки осуществляется под расписку при предъявлении паспорта, а также в случае получения справки уполномоченным представителем документа, подтверждающего его полномочия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

### 3.7. Выдача дубликата справки.

Дубликат справки выдается в случае утраты ранее выданной справки на основании письменного заявления о выдаче дубликата справки по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.7.1. Прием заявления о выдаче дубликата справки.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления о выдаче дубликата справки с необходимыми документами.

3.7.1.1. При подаче заявления о выдаче дубликата справки через МФЦ специалист МФЦ:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

заявление о выдаче дубликата справки соответствует форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

заявление о выдаче дубликата справки подписано надлежащим лицом;

срок действия доверенности не истек (в случае предоставления документов уполномоченным представителем).

Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки с прилагаемыми документами не может превышать 30 минут с момента их поступления.

Срок формирования и доставки документов, принятых от заявителя (уполномоченного представителя), в управление составляет не более 1 рабочего дня со дня их получения.

3.7.1.2. При личном обращении заявителя (уполномоченного предста-

вителя) с заявлением о выдаче дубликата справки в управление специалист:  
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

заявление о выдаче дубликата справки соответствует форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

заявление о выдаче дубликата справки подписано надлежащим лицом;

срок действия доверенности не истек (в случае предоставления документов уполномоченным представителем).

Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки с прилагаемыми документами не может превышать 30 минут с момента их поступления.

3.7.1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата справки с прилагаемыми документами.

3.7.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата справки.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче дубликата справки с прилагаемыми документами из МФЦ или прием заявления о выдаче дубликата справки с прилагаемыми документами в управлении.

Специалист регистрирует заявление о выдаче дубликата справки в Журнале в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в управление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата справки.

3.7.3. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата справки, принятие решения о выдаче дубликата справки.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата справки.

Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата справки и готовит проект дубликата справки.

В случае принятия решения о выдаче дубликата справки начальник управления либо уполномоченное им лицо заверяет справку своей подписью и печатью управления.

Общее время административной процедуры по рассмотрению документов не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата справки в управление.

3.7.4. Подготовка документов к выдаче.

При оформлении дубликата справки на бланке справки в правом верхнем углу предусмотрена обязательная отметка «дубликат». В дубликате справки проставляется тот же срок действия, который был указан в ранее выданной справке.

Общее время административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче дубликата справки.

Сведения о выданном дубликате справки вносятся в Журнал.

Результатом административной процедуры является изготовление спе-

циалистом дубликата справки.

### 3.7.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче дубликат справки.

Управление выдает дубликат справки не позднее 3 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) дубликата справки осуществляется под расписку при предъявлении паспорта, а также в случае получения справки уполномоченным представителем документа, подтверждающего его полномочия.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) дубликата справки.

3.8. Сведения о выдаче справки вносятся специалистом в действующую на территории Алтайского края автоматизированную информационную систему «Социальная защита населения Алтайского края (АИС СЗНАК)».

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управлений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:  
особый контроль;  
внутренний контроль;  
ведомственный контроль;  
плановый контроль;  
внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами управлений и осуществляется начальником управления или его заместителем, а также иными должностными лицами, по поручению начальника управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром социальной защиты Алтайского края (далее – «министр») или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минсоцзащиты Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,

работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минсоцзащиту Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу по-

ставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление, или в МФЦ, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица управления может быть направлена:

- а) при личном приеме в управлении, Минсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта МФЦ; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, руководителя МФЦ, должностное лицо управления, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездей-

ствие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, начальника управления, руководителя МФЦ, должностного лица управления, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, МФЦ, начальника управления, руководителя МФЦ, должностного лица управления, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид ко-

торой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ 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.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения»

## СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

| № п/п | Наименование  | Место нахождения, контактные данные |  |
|-------|---|-------------------------------------|--|
| 1     | 2   | 3                                   | 4  |
| 1     | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»                   | в Алтайском районе                  | 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г<br>Тел./факс: (38537) 22 2 46<br>E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru                            |
| 2     | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам» | в Благовещенском районе             | 658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99<br>Тел./факс: (38564) 22 1 46<br>E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru                    |
|       |   | в Суетском районе                   | 658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81<br>Тел.: (38538) 22 0 64   |
| 3     | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»                | в Волчихинском районе               | 658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15<br>Тел./факс: (38565) 22 2 46<br>E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru                        |
| 4     | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»                 | в Егорьевском районе                | 658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15<br>Тел./факс: (38560) 22 1 27<br>E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru                     |
| 5     | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»                | в Завьяловском районе               | 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135<br>Тел.: (38562) 22 2 46<br>Факс: (38562) 22 0 73<br>E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru |

| 1  | 2   | 3                      | 4  |
|----|---|------------------------|--|
| 6  | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»                           | в Залесовском районе   | 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26<br>Тел./факс: (38592) 22 2 46<br>E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru                   |
| 7  | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»                         | в Змеиногорском районе | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68<br>Тел.: (38587) 22 2 46<br>Факс: (38587) 21 7 63<br>E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru |
| 8  | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Зональному району»                             | в Зональном районе     | 659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13<br>Тел.: (38530) 22 6 84<br>Факс: (38530) 22 1 50<br>E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru          |
| 9  | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»                            | в Калманском районе    | 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26<br>Тел.: (38551) 22 2 46<br>Факс: (38551) 22 2 46<br>E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru          |
| 10 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам» | в Каменском районе     | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27<br>Тел./факс: (38584) 21 7 46<br>E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru                        |
|    |   | в Крутихинском районе  | 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32<br>Тел./факс: (38589) 2 22 46<br>E-mail: sobeskru@yandex.ru                             |
|    |   | в Баевском районе      | 658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62<br>Тел./факс: (38585) 2 22 46<br>E-mail: baeuszn@mail.ru   |
| 11 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»                            | в Ключевском районе    | 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21<br>Тел./факс: (38578) 22 2 46<br>E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru                          |
| 12 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»                           | в Косихинском районе   | 659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28<br>Тел./факс: (38531) 22 1 46<br>E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru                          |
| 13 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»                         | в Красногорском районе | 659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91<br>Тел./факс: (38535) 22 2 32<br>E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru               |

| 1  | 2  | 3                              | 4  |
|----|--|--------------------------------|--|
| 14 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Красношековскому и Курьинскому районам» | в Красношековском районе       | 658340, Алтайский край, Красношековский район, с. Красношеково, ул. Ленина, д. 152<br>Тел.: (38575) 22 2 46<br>Факс: (38575) 22 2 62<br>E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru      |
|    |  | в Курьинском районе            | 658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52<br>Тел./факс: (38576) 22 7 37<br>E-mail: kuruzn@yandex.ru   |
| 15 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»                   | в Кулундинском районе          | 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6<br>Тел./факс: (38566) 22 2 46<br>E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru                                  |
| 16 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»    | в Кытмановском районе          | 659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38<br>Тел./факс: (38590) 22 2 46<br>E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru                                |
|    |  | в Тогульском районе            | 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1<br>Тел./факс: (38597) 22 2 46<br>E-mail: togsp56@mail.ru   |
| 17 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»                     | в Локтевском районе            | 658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а<br>Тел.: (38586) 32 0 11<br>Факс: (38586) 32 7 07<br>E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru                    |
| 18 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»                   | в Мамонтовском районе          | 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169<br>Тел.: (38583) 22 2 46<br>Факс: (38583) 21 5 01<br>E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru      |
| 19 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»                   | в Михайловском районе          | 658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1<br>Факс (38570) 22 2 46<br>Тел.: (38570) 22 6 46<br>E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru |
| 20 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»         | в Немецком национальном районе | 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а<br>Тел.: (38539) 22 4 43<br>Факс: (38539) 22 4 43<br>E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru   |
| 21 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»                     | в Павловском районе            | 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11<br>Тел./факс: (38581) 22 2 46<br>E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru                                    |

| 1  | 2  | 3                        | 4  |
|----|--|--------------------------|--|
| 22 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»                  | в Панкрушихинском районе | 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11<br>Тел.: (38580) 22 2 46<br>Факс: (38580) 22 2 42<br>E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru |
| 23 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»                  | в Петропавловском районе | 659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42<br>Тел./факс: (38573) 22 2 46<br>E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru                |
| 24 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам» | в Поспелихинском районе  | 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16<br>Тел.: (38556) 22 1 86<br>E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru                     |
|    |  | в Новичихинском районе   | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41<br>Тел./факс: (38555) 22 5 39<br>E-mail: novuszn@mail.ru                             |
| 25 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»                     | в Ребрихинском районе    | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41<br>Тел./факс: (38582) 21 5 66<br>E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru                     |
| 26 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»                        | в Родинском районе       | 659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203<br>Тел./факс: (38563) 22 2 56<br>E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru                            |
| 27 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»                      | в Романовском районе     | 658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25<br>Тел.: (38561) 22 2 46<br>E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru                          |
| 28 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»   | в Смоленском районе      | 659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84<br>Тел./факс: (38536) 22 2 46<br>E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru                       |
|    |  | в Быстроистокском районе | 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3<br>Тел.: (38571) 22 8 59<br>Факс: (38571) 24 2 64<br>E-mail: socbistok@yandex.ru  |
| 29 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Советскому району»                        | в Советском районе       | 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76<br>Тел./факс: (38598) 22 2 46<br>E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru                             |

| 1  | 2  | 3                         | 4  |
|----|--|---------------------------|--|
| 30 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»      | в Тальменском районе      | 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96<br>Тел./факс: (38591) 22 2 46<br>E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru                         |
| 31 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»     | в Топчихинском районе     | 659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18<br>Тел.: (38552) 22 2 46<br>Факс: (38552) 22 2 36<br>E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru           |
| 32 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»    | в Третьяковском районе    | 658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59<br>Тел./факс: (38559) 21 2 56<br>E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru                         |
| 33 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»         | в Троицком районе         | 659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6<br>Тел./факс: (38534) 22 3 56<br>E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru;<br>usznthro@gmail.com            |
| 34 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»     | в Тюменцевском районе     | 658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2<br>Тел./факс: (38588) 22 2 46<br>E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru;<br>tumsobes@mail.ru      |
| 35 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»        | в Угловском районе        | 658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36<br>Тел.: (38579) 22 7 84<br>E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru   |
| 36 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»  | в Усть-Калманском районе  | 658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49<br>Тел.: (38599) 22 2 46<br>Факс: (38599) 21 3 78<br>E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru |
| 37 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району» | в Усть-Пристанском районе | 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20<br>Тел./факс: (38554) 22 2 46<br>E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru           |
| 38 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Хабарскому району»        | в Хабарском районе        | 658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42<br>Тел./факс: (38569) 22 2 46<br>E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru                                     |
| 39 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Целинному району»         | в Целинном районе         | 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17<br>Тел.: (38596) 21 4 62<br>Факс: (38596) 21 2 46  |

| 1  | 2   | 3                                  | 4  |
|----|---|------------------------------------|--|
|    | му и Ельцовскому районам»   |                                    | E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru   |
|    |   | в Ельцовском районе                | 659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, 14<br>Тел./факс: (38593) 22 2 46<br>E-mail: elcsobes@yandex.ru                                      |
| 40 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»                         | в Чарышском районе                 | 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47<br>Тел.: (38574) 22 2 46<br>Факс: (38574) 22 1 01<br>E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru     |
| 41 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»                   | в Шелаболихинском районе           | 659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8<br>Тел.: (38558) 23 4 81<br>Факс: (38558) 22 9 09<br>E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru |
| 42 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»                       | в Шипуновском районе               | 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74<br>Тел.: (38550) 22 2 46<br>Факс: (38550) 22 2 46<br>E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru       |
| 43 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»         | в городе Алейске и Алейском районе | 658130, Алтайский край, г. Алейск ул. Партизанская, д. 93а,<br>Тел.: (38553) 66 2 75<br>Факс: (38553) 66 2 70<br>E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru                         |
| 44 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»                           | в городе Барнауле                  | 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67<br>Тел.: (3852) 54 91 00<br>Факс: (3852) 54 91 04<br>E-mail: doc@brn-uszn.ru  |
|    |   |                                    | 656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а<br>Тел./факс: (3852) 54 91 27<br>Факс: (3852) 54 91 48   |
|    |   |                                    | 656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179<br>Тел: (3852) 54 91 96<br>Факс: (3852) 54 91 97  |
| 45 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району» | в городе Белокурихе                | 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22<br>Тел./факс: (38577) 21 3 09<br>E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru  |
|    |   | в Солонешенском районе             | 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15<br>Тел./факс: (38594) 22 2 46<br>E-mail: sln53_uszn@mail.ru                           |
| 46 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу                                     | в городе Бийске и Бийском районе   | 659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234<br>Тел.: (3854) 32 86 21<br>E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru;<br>uszn@mail.biisk.ru                         |

| 1  | 2   | 3   | 4   |
|----|---|---|---|
|    | Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»   | в Солтонском районе                         | 659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3<br>Тел./факс: (38533) 21 6 45<br>E-mail: solton_uszn@list.ru                  |
| 47 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»                           | в городе Заринске и Заринском районе        | 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3<br>Тел.: (38595) 44 0 54<br>Факс: (38595) 44 0 49<br>E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru |
| 48 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»                    | в городе Новоалтайске и Первомайском районе | 658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2<br>Тел./факс: (38532) 49 2 31<br>E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru                  |
|    |   | в ЗАТО Сибирский                            | 658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7<br>Тел.: (38532) 50 7 89<br>E-mail: szn_zato@mail.ru                                 |
| 49 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»                         | в городе Рубцовске и Рубцовском районе      | 658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40<br>Тел.: (38557) 9 82 93<br>Факс: (38557) 2 92 02<br>E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru  |
|    |   |   | 658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62<br>Тел.: (38557) 5 65 31  |
| 50 | краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам» | в городе Славгороде                         | 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168<br>Тел.: (38568) 52 1 50<br>Факс: (38568) 51 7 52<br>E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru  |
|    |   | в городе Яровое                             | 658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2<br>Тел.: (38568) 5 15 40<br>E-mail: yaruszn@yandex.ru   |
|    |   | в Бурлинском районе                         | 658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42<br>Тел./факс: (38572) 22 7 97<br>E-mail: comitet8@ab.ru                 |
|    |   | в Табунском районе                          | 658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8<br>Тел./факс: (38567) 22 2 46<br>E-mail: tabkszn@ab.ru                   |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточным минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения»

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_  
 (городскому округу, муниципальному району)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса) \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, заполняется в случае обращения по месту пребывания) \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

|         |             |       |   |  |
|---------|-------------|-------|---|--|
| ПАСПОРТ | серия       | номер | дата начала документально подтвержденного проживания (пребывания) | при перемене места жительства – дата выбытия с прежнего места жительства |
|         | кем выдан   |       |   |  |
|         | дата выдачи |       |   |  |

прошу выдать справку о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения.

Сообщаю, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ совокупный доход моей семьи, состоящей из:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи | Дата рождения | Степень родства | Документы, удостоверяющие личность члена семьи, документы, подтверждающие родственные отношения, наименование органа, их выдавшего |
|-------|--|---------------|-----------------|--|
| 1     |  |               |                 |  |
| ...   |  |               |                 |  |

составил:

| № п/п | Вид полученного дохода  | Сумма дохода (рублей) | Место получения дохода (наименование и адрес местонахождения организации) |
|-------|---|-----------------------|---|
| 1     | 2   | 3                     | 4   |
| 1     | Доходы от трудовой деятельности   |                       |   |
| 2     | Социальные выплаты (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты по больничному листу, пособия на ребенка и т.п.)                  |                       |   |
| 3     | Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи:<br>доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества                              |                       |   |
| 4     | Доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица |                       |   |
| 5     | Алименты  |                       |   |
| 6     | Другие доходы   |                       |   |
|       | Итого   |                       |   |

Для выдачи справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения, представляю следующие документы:

| № п/п                      | Наименование документов | Количество экземпляров |
|----------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1                          |                         |                        |
| ...                        |                         |                        |
| Дополнительно представляю: |                         |                        |
|                            |                         |                        |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменении дохода, влияющего на право получения государственной социальной помощи, обязуюсь сообщить не позднее чем в месячный срок.

На проверку заявленных мною сведений о доходах и составе семьи согласен (согласна).

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью выдачи справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен (согласна). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выдачи справки.

Настоящее согласие действует в течение 1 года со дня подачи настоящего заявления.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_».  
(городскому округу, муниципальному району)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получения пакета документов

из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения,

принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста управления, МФЦ)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточным минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения»

Угловой штамп краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

(городскому округу, муниципальному району)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата выдачи справки)

СПРАВКА № \_\_\_\_\_  
(по номеру регистрации в журнале учета)

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)

в том, что среднедушевой доход многодетной семьи в составе:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи | Дата рождения члена семьи |
|-------|--|---------------------------|
| 1     |  |                           |
| ...   |  |                           |

признан не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения.

Справка действительна до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточным минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения»

#### ЖУРНАЛ

учета выданных справок о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения, отказов в выдаче справок и выдачи дубликатов справок

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Адрес места жительства (пребывания) | Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) | Дата выдачи справки либо отказа в выдаче справки либо выдачи дубликата справки | Личная подпись заявителя (в случае выдачи справки либо ее дубликата) |
|-------|--------------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|
| 1     | 2                                    | 3                                   | 4   | 5  | 6  |
| 1     |                                      |                                     |   |  |  |
| ...   |                                      |                                     |   |  |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения»

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_»

(городскому округу, муниципальному району)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

, тел. \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, заполняется в случае

, тел. \_\_\_\_\_

обращения по месту пребывания)

прошу выдать мне дубликат справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточных минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточным минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании среднедушевого дохода многодетной семьи не превышающим величину двух прожиточным минимумов, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения»

