



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

28.06.2021

г. Барнаул

№ 27/Пр/249

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 516

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 516 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки» (в редакции от 22.03.2018 № 94, от 12.12.2018 № 398, от 07.08.2019 № 27/Пр/271, от 04.02.2020 № 27/Пр/29) изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства
социальной защиты
Алтайского края

от 28.10.2017 № 27/17п/249

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Министерства труда и социальной
защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 516

В Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
в абзаце первом пункта 2.2.1 слова «и муниципальным районам» заме-
нить словами «и (или) муниципальным районам (округам)»;

абзац третий пункта 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 01 (контакт-
центр), факс: (3852) 63 99 27.»;

в абзаце третьем пункта 2.2.4, абзаце пятом пункта 2.2.7 слова
«(3852) 27 36 22 (комната приема граждан)» заменить словами «(3852) 27 36 01
(контакт-центр)»;

в пункте 2.2.6:

абзацы четвертый, пятый изложить в следующей редакции:

«с органами опеки и попечительства;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;»;

абзац второй исключить;

пункты 2.4 – 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполно-
моченный представитель) обращается с заявлением о выдаче справки и до-
кументами, указанными в пункте 2.6.1, или с заявлением о выдаче дубликата
справки и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Administra-
тивного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполно-
моченным представителем) лично, направлены по почте или в электронной
форме с использованием Единого портала.

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги
считается:

дата регистрации заявления о выдаче справки и документов, указанных
в пункте 2.6.1, или заявления о выдаче дубликата справки и документов, ука-
занных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управ-
лении (при личном представлении или направлении по почте) или МФЦ;

дата направления заявления о выдаче справки и документов, указанных
в пункте 2.6.1, или заявления о выдаче дубликата справки и документов, ука-
занных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в элек-
тронной форме;

первый рабочий день – при направлении заявления о выдаче справки и

документов, указанных в пункте 2.6.1, или заявления о выдаче дубликата справки и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4.3. Решение о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче принимается начальником управления или уполномоченным им должностным лицом в день обращения в управление заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о выдаче справки и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче справки и указанных документов в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления о выдаче справки и указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал или со дня поступления последнего документа (сведений), запрошенного (запрошенных) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Решение о выдаче дубликата справки принимается в день получения заявления о выдаче дубликата справки с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управлении либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче дубликата справки с копиями указанных документов в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления о выдаче дубликата справки и копий указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал.»;

абзац четырнадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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»»;

пункты 2.6.1, 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. К заявлению о выдаче справки прилагаются следующие документы:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, содержащий сведения о рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;
- в) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя и подтверждающие его полномочия, – при подаче заявления и документов уполномоченным представителем.

Заявление о выдаче справки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.2. К заявлению о выдаче дубликата справки прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя и подтверждающие его полномочия, – при подаче заявления и документов уполномоченным представителем.

Заявление о выдаче дубликата справки составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.»;

пункты 2.7.1, 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«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 Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), о регистрации несовершеннолетних детей заявителя по месту жительства (пребывания), о регистрации (постановке на учет) по месту жительства (пребывания), о выдаче или продлении срока действия вида на жительство, разрешения на временное проживание иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.7.2. Для решения вопроса о выдаче (об отказе в выдаче) справки из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) запрашиваются следующие сведения:

о рождении ребенка, о заключении (расторжении) брака (до 01.01.2021 – из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего Административного регламента); у органов записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения о законном представителе ребенка, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (до 01.01.2021 – у органов опеки и попечительства (по запросу, направленному в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего Административного регламента).»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в выдаче справки.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 (прием заявления и документов для выдачи дубликата справки);

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 и выдача справки (дубликата справки).

3.2. Прием заявления и документов для выдачи справки либо отказ в их приеме.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление с заявлением о выдаче справки и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или с использованием Единого портала.

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 либо его 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 документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствия 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), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан. Специалист выдает заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

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

Специалист вносит в журнал учета справок, выданных многодетным семьям, нуждающимся в дополнительных мерах социальной поддержки (далее – «Журнал») (приложение 5 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 (последнее – при наличии) заявителя;

общее количество листов принятых документов;

подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста.

Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.2.2. При получении заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из МФЦ специалист:

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

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте специалист:

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

удостоверяется, что копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением.

Если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление о выдаче справки и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, передаются в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента. При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

в) проверяет, что заявление и документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При получении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;

г) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо отказ в их приеме.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления для выдачи справки.

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 (работник МФЦ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи

заявления о выдаче справки либо регистрации заявления в управлении в случае его направления посредством почтовой связи формирует и направляет в соответствующий орган (организацию) 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.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист (работник МФЦ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче справки либо регистрации заявления в управлении в случае его направления посредством почтовой связи запрашивает необходимые сведения из ЕГИССО.

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 пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и из ЕГИССО 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.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), посредством межведомственного запроса и из ЕГИССО.

3.4. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления о выдаче справки и документов, а также при необходимости – факт получения документов или сведений 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 документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Админи-

стративного регламента, специалист определяет наличие права у заявителя на выдачу справки и готовит проект решения о выдаче справки, ставит свою подпись (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления и документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал или со дня поступления последнего документа (сведений), запрошенного (запрошенных) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче справки, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче справки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления и документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал или со дня поступления последнего документа (сведений), запрошенного (запрошенных) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче справки либо проекта решения об отказе в выдаче справки.

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

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о выдаче справки либо проекта решения об отказе в выдаче справки.

При отсутствии замечаний специалист ставит свою подпись в проекте решения о выдаче справки (проекте решения об отказе в выдаче справки).

Специалист передает пакет документов и проект справки (в случае если определено наличие права у заявителя на выдачу справки) начальнику управления либо уполномоченному им должностному лицу для проведения правовой экспертизы представленных документов и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

При выявлении правовых либо технических ошибок начальник управления либо уполномоченное им должностное лицо возвращает проект справки (проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки) на доработку специалисту.

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 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление специалист уведомляет его о принятом решении в день обращения либо в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего документа (сведений), запрашиваемого (запрашиваемых) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и из ЕГИССО.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через МФЦ, по почте или через Единый портал уведомление о принятом решении о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае отказа в выдаче справки в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им документы.

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

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал уведомление о принятом решении направляется заявителю либо его уполномоченному представителю в личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

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 4 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 документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.1.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) 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 4 к настоящему Административному регламенту;

заявление о выдаче дубликата справки подписано надлежащим лицом;

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

Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки и документов не может превышать 10 минут.

3.7.1.2. 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 4 к настоящему Административному регламенту;

заявление о выдаче дубликата справки подписано надлежащим лицом;

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

Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки и документов не может превышать 10 минут.

3.7.1.3. При получении заявления о выдаче дубликата справки по почте специалист:

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

заявление о выдаче дубликата справки соответствует форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

заявление о выдаче дубликата справки подписано надлежащим лицом;

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

Максимальный срок принятия заявления о выдаче дубликата справки и документов не может превышать 10 минут с момента их поступления.

3.7.1.4. При подаче заявления о выдаче дубликата справки через Единый портал специалист, ответственный за работу в АИС:

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

заявление о выдаче дубликата справки соответствует форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, заявление и документы подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

3.7.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата справки и документов.

3.7.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата справки.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления о выдаче дубликата справки.

Специалист регистрирует заявление о выдаче дубликата справки в Журнале в день его поступления в управление.

3.7.3. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата справки, принятие решения 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 дубликат справки своей подписью и печатью управления.

Решение о выдаче дубликата справки принимается в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче дубликата справки и копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления о выдаче дубликата справки и копий указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал.

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.

Подготовка дубликата справки осуществляется в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче дубликата справки и копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступле-

нии) заявления о выдаче дубликата справки и копий указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал.

Сведения о выданном дубликате справки вносятся в Журнал.

Результатом административной процедуры является изготовление специалистом дубликата справки.

3.7.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Управление выдает дубликат справки в день обращения заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо в течение 3 рабочих дней со дня передачи заявления о выдаче дубликата справки и копий документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, со дня регистрации (при поступлении) заявления о выдаче дубликата справки и копий указанных документов в управлении в случае их направления по почте, через Единый портал.

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

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

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

в приложениях к Административному регламенту:

приложения 1 – 5 изложить в редакции согласно приложениям 1 – 5 к настоящим изменениям соответственно;

дополнить Административный регламент приложением 6 в редакции согласно приложению 6 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 01.12.2017 № 516

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам), 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 Тел./факс: (38537) 22 2 46 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 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 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 Тел./факс: (38565) 22 2 46 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 Тел./факс: (38560) 22 1 27 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 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
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 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7	краевое государственное казенное учреждение «Управление со-	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68

1	2	3	4
	циальной защиты населения по Змеиногорскому району»		Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 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 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 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 Тел./факс: (38551) 22 2 46 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 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 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 Тел./факс: (38578) 22 2 46 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 Тел./факс: (38531) 22 1 46 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 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	краевое государственное казенное учреждение «Управление со-	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6

1	2	3	4
	циальной защиты населения по Кулундинскому району»		Тел./факс: (38566) 22 2 46 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 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togs56@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 Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 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 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 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 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 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 Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 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. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
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 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 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 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району»	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
	хинскому и Новичихинскому районам»	в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 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, пр. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 5 66 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 Тел./факс: (38563) 22 2 56 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 Тел.: (38561) 22 2 46 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 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 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. Советская, д. 746, пом. 3 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
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 Тел./факс: (38591) 22 2 46 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 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 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 Тел./факс: (38559) 21 2 56 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, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; usznTRO@gmail.com

1	2	3	4
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 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; 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 Тел.: (38579) 22 7 84 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 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 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 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району»	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 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 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 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 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 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 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
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 Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 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 Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 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 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53 uszn@mail.ru
46	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 32 86 21 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 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 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 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 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 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, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31

1	2	3	4
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 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
в городе Яровое		658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40 E-mail: yaruszn@yandex.ru	
в Бурлинском районе		658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	
в Табунском районе		658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 01.12.2017 № 516

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____»
_____»
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки, определяющей статус многодетной семьи,
нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью, дата рождения)
Адрес проживания (пребывания): _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
_____, тел. _____

ПАСПОРТ	серия	_____	номер	_____	дата начала документально подтвержденного проживания (пребывания)
	кем выдан	_____			
	дата выдачи	_____			

прошу выдать справку, определяющую статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
...	_____	_____

Для выдачи справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки, представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	_____	_____
...	_____	_____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью выдачи справки, определяющей статус многодетной се-

мы, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен (согласна).

Срок, в течение которого действует согласие на обработку моих персональных данных, – со дня подачи настоящего заявления до получения справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

С предъявленными документами сверено:

(подпись специалиста)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки, гр.

принял « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 01.12.2017 № 516

Угловой штамп краевого государственного казенного учреждения
«Управления социальной защиты населения по _____»

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

СПРАВКА,
определяющая статус многодетной семьи, нуждающейся
в дополнительных мерах социальной поддержки

№ _____
(по номеру регистрации в журнале учета)

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

в том, что его (ее) семье с « ____ » _____ 20__ г. установлен статус «многодетная семья».

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1		
2		
3		
...		

Справка действительна до « ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Справка действительна при предъявлении паспорта заявителя или копии паспорта, заверенной в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 01.12.2017 № 516

В краевое государственное казен-
ное учреждение «Управление со-
циальной защиты населения по _____»
(городскому округу и (или) муниципаль-
ному району (округу))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата справки, определяющей статус многодетной семьи,
нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – 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, определяющей статус многодетной семьи, нуждаю-
щейся в дополнительных мерах социальной поддержки, № _____ от _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 01.12.2017 № 516

ЖУРНАЛ учета справок, выданных многодетным семьям, нуждающимся в дополнительных мерах социальной поддержки

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Адрес места жительства (пребывания)	Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)	Дата выдачи справки (дубликата справки)	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7
1						
...						

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 01.12.2017 № 516

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»

