

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2017 г. N 598

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ
НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ОТОПЛЕНИЯ И ОСВЕЩЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, РАБОТАЮЩИМ В КРАЕВЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И ПРОЖИВАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ,
РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ (ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА) АЛТАЙСКОГО КРАЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтрудсоцзащиты Алтайского края
от 22.03.2018 [N 94](#), от 09.11.2018 [N 361](#),
Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#), от 16.10.2020 [N 27/Пр/335](#),
от 26.10.2021 [N 27/Пр/368](#), от 13.01.2022 [N 27/Пр/2](#),
от 13.05.2022 [N 27/Пр/165](#), от 20.09.2022 [N 27/Пр/334](#))

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края".

2. [Абзацы тридцать первый, тридцать второй пункта 2.2.5, абзацы шестой, семнадцатый, восемнадцатый пункта 2.6](#) Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, вступают в силу с 01.01.2018.

3. Признать утратившими силу:

приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

от 25.07.2012 [N 442](#)"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края";

от 17.01.2013 [N 10](#)"О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 25.07.2012 [N 442](#)";

от 11.06.2013 [N 261](#)"О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне от 25.07.2012 N 442";

абзацы сорок четвертый - сорок седьмой пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 10.09.2013 N 368 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

подпункт 21 пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 25.09.2014 N 341 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

пункт 4 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 27.01.2016 N 28 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Министр
М.И.ДАЙБОВ

Утвержден
Приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 27 декабря 2017 г. N 598

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ОТОПЛЕНИЯ
И ОСВЕЩЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, РАБОТАЮЩИМ В КРАЕВЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И ПРОЖИВАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ,
РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ (ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА) АЛТАЙСКОГО КРАЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтрудсоцзащиты Алтайского края
от 22.03.2018 N 94, от 09.11.2018 N 361,
Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 20.02.2020 N 27/Пр/47, от 16.10.2020 N 27/Пр/335,
от 26.10.2021 N 27/Пр/368, от 13.01.2022 N 27/Пр/2,
от 13.05.2022 N 27/Пр/165, от 20.09.2022 N 27/Пр/334)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края" (далее соответственно - "Административный регламент", "государственная услуга") 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. В соответствии с законодательством Алтайского края право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения (далее - "компенсация") имеют проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края следующие категории педагогических работников:
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

работающие в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края;

вышедшие на пенсию и непосредственно перед выходом на нее занимавшиеся педагогической деятельностью в государственных образовательных учреждениях, государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, субъекта Российской Федерации, федеральных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, переданных в собственность Алтайского края, муниципальных образовательных учреждений, муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), при наличии у них стажа работы в указанных учреждениях (организациях) не менее 10 лет и получении на момент выхода на пенсию мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления и освещения, предусмотренных для педагогических работников;

прекратившим трудовые отношения (независимо от факта продолжения ими трудовой деятельности) и соответствующим условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018, при наличии у них стажа работы в учреждениях (организациях), указанных в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, не менее 10 лет, на момент прекращения трудовых отношений занимавшимся педагогической деятельностью в этих учреждениях (организациях) и получавшим меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления и освещения, предусмотренные для педагогических работников.
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

1.3. Компенсация педагогическим работникам, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, предоставляется в отношении одного жилого помещения:

по месту жительства работника;

по месту пребывания работника на период пребывания при условии неполучения компенсации по месту жительства.

1.4. За предоставлением государственной услуги может обратиться как сам педагогический работник, так и его законный представитель (опекун) с предъявлением документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия представителя, при признании педагогического работника в установленном порядке недееспособным (далее - "заявитель").

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края".

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 (или) муниципальным районам (округам) (далее - "управление") по месту жительства (пребывания) получателя компенсации.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#), от 26.10.2021 [N 27/Пр/368](#))

[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).

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#))

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#))

Контактный телефон (телефон для справок): 8 800 600 0000 (контакт-центр).

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 [N 27/Пр/368](#), от 13.01.2022 [N 27/Пр/2](#), от 20.09.2022 [N 27/Пр/334](#))

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#))

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#))

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;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: 8 800 600 0000 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47, от 26.10.2021 N 27/Пр/368, от 20.09.2022 N 27/Пр/334)

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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), КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (www.mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - "Единый портал");
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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).
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 09.11.2018 N 361, [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги, и должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края, курирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для назначения и выплаты

компенсации (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема граждан и выдачи справок о размере компенсации и сроках ее предоставления;

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 предоставлении 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:
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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.

Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении компенсации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

Информация о предоставлении компенсации, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с Минсоцзащитой Алтайского края;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

с МФЦ;

с краевыми и муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

с Пенсионным фондом Российской Федерации;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47;

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи.

2.2.7. Финансирование расходов на выплату компенсации производится через Минсоцзащиту Алтайского края.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

При наличии решения о назначении компенсации управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета

получателей компенсации.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку компенсации гражданам.

2.2.8. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают документы от граждан для назначения компенсации, формируют полный пакет необходимых документов согласно законодательству, в том числе посредством запросов в органы и организации, располагающие необходимыми для назначения компенсации документами (сведениями), передают пакеты документов в управление;

уведомляют граждан о результатах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону 8 800 600 0000 (контакт-центр), размещаются на информационных стендах в управлениях.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#), от 26.10.2021 [N 27/Пр/368](#), от 20.09.2022 [N 27/Пр/334](#))

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.3. 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.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте заказным письмом или в электронной форме с использованием Единого портала.

Работающие педагогические работники документы вправе представлять по месту основной работы - в краевые или муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, которые в течение 3 рабочих дней передают эти документы в управление.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#))

2.5.2. Сроком предоставления государственной услуги является срок, определяемый от даты принятия управлением заявления о назначении компенсации с документами, подтверждающими право на получение компенсации, до даты вынесения решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней со дня получения управлением заявления о назначении компенсации с документами, подтверждающими право на получение компенсации.

В случае отказа в назначении компенсации заявитель извещается об этом в письменной форме в течение 5 дней со дня принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования, одновременно ему возвращаются представленные им документы (копии документов).

(п. 2.5.2 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации ([части первая, вторая, третья](#));

федеральные законы:

от 17.07.1999 [N 178-ФЗ](#)"О государственной социальной помощи";

от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

от 06.04.2011 [N 63-ФЗ](#)"Об электронной подписи";

от 28.07.2012 [N 133-ФЗ](#)"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

от 29.12.2012 [N 273-ФЗ](#)"Об образовании в Российской Федерации";

от 13.07.2015 [N 218-ФЗ](#)"О государственной регистрации недвижимости";

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 [N 634](#)"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 09.11.2018 N 361;

от 25.08.2012 [N 852](#)"Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

от 26.03.2016 [N 236](#)"О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

от 16.08.2021 [N 1342](#)"О Единой государственной информационной системе социального обеспечения";

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.09.2022 N 27/Пр/334;

[Устав](#) (Основной Закон) Алтайского края;

законы Алтайского края:

от 03.11.2005 [N 88-ЗС](#)"О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с

предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)";

от 29.12.2006 [N 152-ЗС](#) "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края";

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

[постановление](#) Администрации Алтайского края от 01.11.2012 N 595 "Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг";

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165)

абзацы двадцать пятый - двадцать шестой утратили силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165;

[постановление](#) Правительства Алтайского края от 30.03.2017 N 103 "Об утверждении Правил предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края" (далее - "постановление N 103").

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Компенсация предоставляется управлением на основании следующих документов (сведений):

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

1) заявление о назначении компенсации;

2) документ, удостоверяющий личность педагогического работника;

3) сведения о педагогической деятельности в краевой или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в должности согласно [Перечню](#) категорий педагогических работников, имеющих право на компенсацию расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения, утвержденному постановлением N 103 (далее - "Перечень категорий педагогических работников") (в случае назначения на должность, дающую право на компенсацию, до 01.01.2020) - для педагогических работников, указанных в [абзаце втором пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

4) - 5) утратили силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47;

Действие изменений, внесенных в пп. 6 п. 2.7.1 [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165, [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

6) утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165;

7) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке,

предусмотренном [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды педагогической деятельности до 01.01.2020) (для педагогических работников, указанных в [абзацах третьем, четвертом пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента);
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#), от 16.10.2020 [N 27/Пр/335](#), от 26.10.2021 [N 27/Пр/368](#))

8) документ, подтверждающий получение мер социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников (если меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников, предоставлялись не органами социальной защиты): на момент выхода на пенсию - для педагогических работников, указанных в [абзаце третьем пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента; на момент прекращения трудовых отношений - для педагогических работников, указанных в [абзаце четвертом пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;
(пп. 8 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#))

Действие подпункта 9 пункта 2.7.1, введенного [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#), [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

9) документ, содержащий сведения о соответствии педагогического работника условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для педагогических работников, указанных в [абзаце четвертом пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента) (в случае отсутствия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о соответствии педагогического работника условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018).
(пп. 9 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 [N 27/Пр/47](#))

2.7.2. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" и [статей 21.1, 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" либо представляются заявителем на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

При личном обращении в управление или МФЦ либо представлении документов по месту основной работы (в краевые или муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность) 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 подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления или МФЦ.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 [N 27/Пр/368](#))

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

2.7.3. Представленные для назначения компенсации документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

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

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. При наличии у управления возможности получить документы (сведения), необходимые для назначения компенсации, заявители освобождаются по решению этого управления от обязанности представления соответствующих документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

2.8.1. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации необходимы следующие документы (сведения):

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47;

документы, подтверждающие место жительства (пребывания) педагогического работника;

сведения о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства (при реализации права на компенсацию по месту пребывания);

сведения о назначении пенсии (для педагогических работников, указанных в [абзаце третьем пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента);

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47, от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

документ, подтверждающий получение мер социальной поддержки, предусмотренных для педагогических работников (если меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников, предоставлялись органами социальной защиты): на момент выхода на пенсию - для педагогических работников, указанных в [абзаце третьем пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента; на момент прекращения трудовых отношений - для педагогических работников, указанных в [абзаце четвертом пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

документ, содержащий сведения о соответствии педагогического работника условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018 (для педагогических работников, указанных в [абзаце четвертом пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента) (в случае наличия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о соответствии педагогического работника условиям, необходимым для назначения пенсии по старости (в том числе на ее досрочное назначение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31.12.2018);

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

сведения о педагогической деятельности в краевой или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в должности согласно [Перечню](#) категорий педагогических работников (в случае назначения на должность, дающую право на компенсацию, начиная с 01.01.2020) - для педагогических работников, указанных в [абзаце втором пункта 1.2](#)

настоящего Административного регламента;
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

сведения о трудовой деятельности (за периоды педагогической деятельности с 01.01.2020) - для педагогических работников, указанных в [абзацах третьем, четвертом пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

Действие абз. 11 п. 2.8.1, введенного [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165, [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

сведения о наличии (отсутствии) подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения, или отопления, или освещения, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (далее - "задолженность по оплате жилого помещения, или отопления, или освещения").
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165)

2.8.2. Если указанные в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются управлением либо МФЦ у соответствующего органа, располагающего такими документами (сведениями), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. [Заявление](#) о назначении компенсации составляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.10. Управление проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

2.11. Информация, представленная заявителем в рамках оказания государственной услуги, является конфиденциальной.

2.12. 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 09.11.2018 N 361)

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.

2.13. 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 представленных документов требованиям [пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

(п. 2.15 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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

Взимание государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания заявителем очереди на подачу документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителем очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов о дате прекращения выплаты компенсации (при переезде на новое место жительства за пределы района, города) не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей начальниками управлений, их заместителями,

курирующими вопросы, связанные с предоставлением компенсации, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.20. 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.

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

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

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.

2.20.3. 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе: (в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

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 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
1	2	3	4
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), %	100	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), %	90	93	95

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

2.22.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с [пунктом 2.2.5](#) настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в управление для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае, если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством, предоставление результата государственной услуги (назначение компенсации) осуществляется по личному обращению заявителя с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.7.1, 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - "единая система идентификации и аутентификации"), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без

потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить государственную услугу, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги;

уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;

6) получение результата предоставления услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

7) 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.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

Порядок обжалования определен [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

2.22.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме

допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

2.23. 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:

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.09.2022 N 27/Пр/334)

1) прием документов для назначения компенсации либо отказ в приеме документов;

2) запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

4) уведомление заявителя о принятом решении.
(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.09.2022 N 27/Пр/334)

3.2. Прием документов для назначения компенсации либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, в управление либо получение управлением заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении специалист управления устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста.

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя 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 с уведомлением об отказе в приеме документов.

При отсутствии обстоятельства, указанного в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов,

производит копирование документов (если копии необходимых документов не представлены). Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ специалист управления удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет соответствие документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее - АИС).

Специалист управления при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.13](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

3) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1, 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При получении заявления и 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 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются в личный кабинет на Едином портале или на электронную почту по выбору заявителя.

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

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

3.3. Запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если в представленных заявителем (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими документами (сведениями), межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2021 N 27/Пр/368)

Действие абз. 3 п. 3.3, введенного [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165, [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения, или отопления, или освещения управление получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165)

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в [части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 Алтайского края.

3.4. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения компенсации, а также при необходимости факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается управлением на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на компенсацию.

Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

несоответствие условиям, предусмотренным [пунктами 1.2, 1.3](#) настоящего Административного регламента;

непредставление одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;

представление недостоверных сведений, необходимых для определения права на компенсацию;

непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, в случае направления необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

Действие изменений, внесенных в абз. 9 п. 3.4 [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165, [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

наличие задолженности по оплате жилого помещения, или отопления, или освещения.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165)

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается управлением в течение 15 дней со дня обращения.
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.09.2022 N 27/Пр/334)

В случае отказа в назначении компенсации в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.
(п. 3.5 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 13.05.2022 N 27/Пр/165)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края
от 13.01.2022 N 27/Пр/2)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управлений.

Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минсоцзащиты Алтайского края. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Минсоцзащитой Алтайского края и управлениями осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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 служащих, работников**
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края
от 09.11.2018 N 361)

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.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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 N 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;

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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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 N 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 социальной защиты Алтайского края, 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);

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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 поставленного 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.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

5.4.2. Управления, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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 ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных 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, должностного лица управления, начальника управления может быть направлена:

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети "Интернет", в том числе:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

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

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, должностное лицо управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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 ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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 которой установлен законодательством Российской Федерации. (в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.02.2020 N 27/Пр/47)

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
"Установление компенсации расходов
на оплату жилого помещения,
отопления и освещения педагогическим
работникам, работающим в краевых
и муниципальных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность, и проживающим
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках
городского типа)
Алтайского края"

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 20.09.2022 N 27/Пр/334)

N 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 муниципальному округу"	в Залесовском муниципальном округе	659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7.	краевое государственное	в Змеиногорском	658480, Алтайский край,

	казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району"	районе	Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 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.kxasnosh@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 социальной защиты населения по Кулундинскому району"	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulimda@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: 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 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 и Новичихинскому районам"	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
		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 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
34.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2

	защиты населения по Тюменцевскому району"		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.ugiy@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	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81

	Шелаболихинскому району"		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
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. 8 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) 30 40 10 Факс: (3854) 30 40 15 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. Металлургов, 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 ВВСН, 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
50.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу город Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам"	в муниципальном округе город Славгород	658820, Алтайский край, муниципальный округ 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 Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление компенсации расходов
на оплату жилого помещения,
отопления и освещения педагогическим
работникам, работающим в краевых
и муниципальных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность, и проживающим
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках
городского типа)
Алтайского края"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 26.10.2021 N 27/Пр/368, от 13.01.2022 N 27/Пр/2,
от 13.05.2022 N 27/Пр/165)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения,
отопления и освещения педагогическим работникам

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения,
отопления и освещения (далее - "компенсация") как:

работающему педагогическому работнику

☐

педагогическому работнику, вышедшему на пенсию

☐

педагогическому работнику, прекратившему трудовые отношения
и соответствующему условиям для назначения пенсии по старости,
действовавшим на 31.12.2018

☐

1. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
N _____, кем и когда выдан _____,
СНИЛС _____.

(заполняется по инициативе заявителя)

2. Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

3. Место ☐ жительства _____
(индекс, город, поселок, село, улица, дом,
корпус, квартира)

☐ пребывания _____
(индекс, город, поселок, село, улица, дом,
корпус, квартира)

4. Совместно зарегистрированные граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Получение компенсации, предусмотренной для педагогических работников, в том числе вышедших на пенсию, уволившихся (да/нет)	Основание проживания (место жительства, место пребывания)
1.				
...				

5. Компенсацию по месту жительства _____
(адрес места жительства)

не получаю (заполняется при реализации права на компенсацию по месту пребывания).

6. Компенсацию по прежнему месту жительства получал (получала) в краевом государственном казенном учреждении "Управление социальной защиты населения по _____"
(городскому округу и (или)
муниципальному району (округу))

7. Компенсацию прошу выплачивать:

а) путем зачисления на личный счет _____
в кредитной организации _____
(наименование организации)

б) через организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
...		

9. Обязуюсь извещать управление о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение условий ее предоставления (изменение места жительства, изменение (утрата) оснований и (или) условий предоставления), не позднее чем в 14-дневный срок после наступления указанных обстоятельств.

10. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

11. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления компенсации 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, а именно предоставления и доступа) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

	уведомление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам направить на адрес электронной почты
--	--

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" осуществляется на основании письменного заявления, поданного в краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по _____".

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил (получила)

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в МФЦ:

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

(дата получения пакета документов

из МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения приняты от гр.

на листах "__" _____ 20__ г., рег. N _____

Специалист управления, МФЦ (нужное подчеркнуть):

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

ПАМЯТКА

1. Получатель компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения

обязан производить оплату за жилое помещение, отопление и освещение ежемесячно в полном объеме.

2. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение условий ее предоставления (изменение места жительства, увольнение с работы, дающей право на получение компенсации, изменение количества совместно проживающих педагогических работников), получатель компенсации обязан сообщить в управление о таких обстоятельствах в течение 14 дней с момента их наступления с представлением соответствующих документов.

3. Получатель компенсации несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление компенсации расходов
на оплату жилого помещения,
отопления и освещения педагогическим
работникам, работающим в краевых
и муниципальных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность, и проживающим
в сельских населенных пунктах,
рабочих поселках (поселках
городского типа)
Алтайского края"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ОТОПЛЕНИЯ
И ОСВЕЩЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ, РАБОТАЮЩИМ В КРАЕВЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, И ПРОЖИВАЮЩИМ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ,
РАБОЧИХ ПОСЕЛКАХ (ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА) АЛТАЙСКОГО КРАЯ"**

Утратила силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 20.09.2022 N 27/Пр/334.
