

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 18 мая 2018 г. N 157

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, РАБОТАЮЩИХ
И ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 09.11.2018 N 361,
Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 27.12.2019 N 27/Пр/473,
от 16.10.2020 N 27/Пр/335, от 22.12.2021 N 27/Пр/452,
от 28.07.2022 N 27/Пр/274, от 20.09.2022 N 27/Пр/334,
от 06.06.2023 N 27/Пр/161, от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности".

2. Признать утратившими силу:

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

от 20.06.2012 N 376 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности";

от 24.08.2012 N 491 "О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 20.06.2012 N 376";

от 19.11.2012 N 569 "О внесении изменений в некоторые приказы 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";

[приказ](#) Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 24.06.2016 N 248 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

[пункт 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".

3. 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 18 мая 2018 г. N 157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,
РАБОТАЮЩИХ И ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 09.11.2018 N 361,
Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 27.12.2019 N 27/Пр/473,
от 16.10.2020 N 27/Пр/335, от 22.12.2021 N 27/Пр/452,
от 28.07.2022 N 27/Пр/274, от 20.09.2022 N 27/Пр/334,
от 06.06.2023 N 27/Пр/161, от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности" (далее соответственно - "Административный регламент", "государственная услуга", "ежемесячная денежная выплата") 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.

Должности граждан, имеющих право на ежемесячную денежную выплату, предусмотрены Перечнем должностей специалистов, работающих в краевых государственных и муниципальных учреждениях (организациях), финансируемых из краевого и местных бюджетов, и проживающих в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), имеющих право на получение мер социальной поддержки, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 24.03.2005 N 153 "О реализации закона Алтайского края от 31 декабря 2004 года N 77-ЗС "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности" (далее - "Перечень должностей специалистов").

1.2. Получателями государственной услуги являются проживающие на территории Алтайского края в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) по месту жительства или по месту пребывания (за исключением имеющих документально подтвержденное место жительства в других субъектах Российской Федерации):

а) граждане, вышедшие на пенсию, стаж работы которых в качестве специалистов в краевых государственных образовательных организациях (за исключением педагогических работников), краевых государственных медицинских организациях, краевых государственных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги (за исключением педагогических работников), краевых государственных организациях социального обслуживания, краевых государственных учреждениях (организациях) культуры, государственной ветеринарной службы Алтайского края, финансируемых из краевого бюджета, а также в муниципальных образовательных организациях (за исключением педагогических работников), муниципальных учреждениях (организациях) культуры в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) составляет не менее 10 лет и которые на момент выхода на пенсию:

до 01.01.2005 пользовались льготами по оплате жилищно-коммунальных услуг;

с 01.01.2005 получали ежемесячную денежную выплату в соответствии с [законом](#) Алтайского края от 31.12.2004 N 77-ЗС "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности";

в период с 23.05.2015 по 30.11.2017 получали компенсационную выплату (персонифицированную доплату) в соответствии с [Отраслевым положением](#) об оплате труда работников краевых государственных медицинских организаций, подведомственных Главному управлению Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 26.10.2011 N 607 (далее также - "заявители", "сельские специалисты - пенсионеры");

б) граждане, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, независимо от факта продолжения ими трудовой деятельности, стаж работы которых в качестве специалистов в краевых государственных образовательных организациях (за исключением педагогических работников), краевых государственных медицинских организациях, краевых государственных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающих социальные услуги (за исключением педагогических работников), краевых государственных организациях социального обслуживания, краевых государственных учреждениях (организациях) культуры, государственной ветеринарной службы Алтайского края, финансируемых из краевого бюджета, а также в муниципальных образовательных организациях (за исключением педагогических работников), муниципальных учреждениях (организациях) культуры в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) составляет не менее 10 лет и которые на момент прекращения трудовых отношений после достижения ими указанного возраста получали ежемесячную денежную выплату в соответствии с [законом](#) Алтайского края от 31.12.2004 N 77-ЗС "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности" (далее также - "заявители", "сельские специалисты предпенсионного возраста").

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда. (п. 1.2 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 27.12.2019 N 27/Пр/473)

1.3. Утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161.

1.4. Сельским специалистам - пенсионерам и сельским специалистам предпенсионного возраста в случае прекращения ими трудовой деятельности в качестве специалистов, включенных в Перечень должностей специалистов, ежемесячная денежная выплата назначается краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее также - "управление") по месту жительства (пребывания). (п. 1.4 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

1.5. Сельским специалистам - пенсионерам и сельским специалистам предпенсионного возраста, имеющим право на ежемесячную денежную выплату в соответствии с [законом](#) Алтайского края от 31.12.2004 N 77-ЗС "О мерах социальной поддержки отдельных категорий

граждан, работающих и проживающих в сельской местности" и одновременно относящимся к нескольким категориям граждан, для которых законодательством Алтайского края предусмотрена социальная поддержка (далее - "льготные категории"), меры социальной поддержки предоставляются в объеме, установленном для одной льготной категории по выбору гражданина, за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты в соответствии с законами Алтайского края от 03.12.2004 N 59-ЗС "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий", от 03.12.2004 N 61-ЗС "О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов".
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 27.12.2019 N 27/Пр/473, от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

1.6. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты от имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности".

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) по месту жительства (пребывания) заявителя.
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 22.12.2021 N 27/Пр/452, от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

Контактный телефон (телефон для справок): 8 800 100 0001 (контакт-центр).
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452, от 28.07.2022 N 27/Пр/274, от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: 8 800 100 0001 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 22.12.2021 N 27/Пр/452, от 28.07.2022 N 27/Пр/274, от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в письменной форме 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 Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

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:

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 предоставление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 ежемесячной денежной выплаты в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - "единая цифровая платформа"). Размещение (получение) указанной информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, размещенная на единой цифровой платформе, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

абзацы второй - девятый утратили силу. - Приказ Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161;

с организациями федеральной почтовой связи;

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452)

с банками;

с МФЦ.

2.2.7. МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

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

абзац утратил силу. - Приказ Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону 8 800 100 0001 (контакт-центр), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 22.12.2021 N 27/Пр/452, от 28.07.2022 N 27/Пр/274, от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.2.8. Финансирование расходов на предоставление ежемесячной денежной выплаты производится через Минсоцзащиту Алтайского края.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

При наличии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Банки осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей ежемесячной денежной выплаты.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку ежемесячной денежной выплаты гражданам.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично или направлены по почте.

2.4.2. Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается:

день представления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, непосредственно в управление или в МФЦ;

дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления (при направлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по почте).

2.4.3. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении принимается начальником управления в 15-дневный срок со дня обращения сельского специалиста - пенсионера, сельского специалиста предпенсионного возраста в управление или МФЦ.

(п. 2.4.3 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

2.5. На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, а также на Едином портале размещены перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

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

2.6.1. К заявлению о назначении ежемесячной денежной выплаты прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;

в) документ (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, либо иной документ), подтверждающий стаж работы в должности согласно [Перечню](#) должностей специалистов (за периоды работы до 01.01.2020);

(в ред. [Приказов](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 16.10.2020 N 27/Пр/335, от 22.12.2021 N 27/Пр/452, от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

г) справка с последнего места работы о том, что на момент выхода на пенсию сельскому специалисту - пенсионеру предоставлялись:

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 27.12.2019 N 27/Пр/473)

льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг (для получавших пенсию до 01.01.2005);

компенсационная выплата (персонифицированная доплата) в период с 23.05.2015 по 30.11.2017 по месту работы (для приобретших право на пенсию после 01.01.2005), или до 01.01.2023 ежемесячная денежная выплата, или с 01.01.2023 ежемесячная денежная выплата в размерах пропорционально их занятости;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

занятым не менее 75% нормы своего рабочего времени - в размере 100% суммы ежемесячной денежной выплаты;

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

занятым от 50 до 75% нормы своего рабочего времени - в размере 75% суммы ежемесячной денежной выплаты;

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

занятым от 25 до 50% нормы своего рабочего времени - в размере 50% суммы ежемесячной денежной выплаты;

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

д) справка с работы о том, что на момент прекращения трудовых отношений после достижения возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин им предоставлялась ежемесячная денежная выплата до 01.01.2023 ежемесячная денежная выплата или с 01.01.2023 ежемесячная денежная выплата в размере пропорционально их общей занятости согласно [абзацам четвертому - шестому подпункта "г"](#) настоящего пункта (для сельских специалистов предпенсионного возраста).

(пп. "д" введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 27.12.2019 N 27/Пр/473; в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

2.6.2. [Заявление](#) о назначении ежемесячной денежной выплаты составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

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

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

2.6.4. Представленные для назначения ежемесячной денежной выплаты документы должны соответствовать следующим требованиям:

в документах не должно быть повреждений, разночтений и дефектов в написании текста, не позволяющих однозначно истолковать их

содержание;

фамилия, имя, отчество (при наличии) должны быть написаны полностью.

(п. 2.6.4 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452)

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

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

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

2.7.1. Для решения вопроса о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты необходимы следующие документы (сведения):

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета; сведения о трудовой деятельности в должности согласно Перечню должностей специалистов (за периоды работы с 01.01.2020); документы (сведения) о периоде, предшествующем назначению сельскому специалисту предпенсионного возраста пенсии по старости; документы (сведения) о назначении пенсионеру страховой пенсии, находящиеся в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о наличии либо об отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) сельского специалиста предпенсионного возраста, пенсионера на территории Алтайского края, находящиеся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

документ о неполучении ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания) (при перемене места жительства (пребывания), находящийся в распоряжении органов социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя.

(п. 2.7.1 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

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

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, регистрации по месту жительства (пребывания) могут быть запрошены управлением либо МФЦ также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.8. Запрещается требовать от заявителя (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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, являются:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

несоответствие документов, представленных для назначения ежемесячной денежной выплаты, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для назначения ежемесячной денежной выплаты не должно превышать 15 минут.

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

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с назначением ежемесячной денежной выплаты, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

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

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

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

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 09.11.2018 N 361, [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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".

2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2018 год	2019 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), %	95	98	98
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 том числе доступны электронные формы документов необходимых для предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
(п. 3.1 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 31.01.2024 N 27/Пр/28)			

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

2.17.1. Посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.07.2022 N 27/Пр/274)

- 1) прием документов для назначения ежемесячной денежной выплаты либо отказ в приеме документов;
- 2) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) правовая оценка документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении;
- 4) утратил силу. - Приказ Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161.

3.2. Прием документов для назначения ежемесячной денежной выплаты либо отказ в приеме документов.

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

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя).

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

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов (если копии необходимых документов не представлены). Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

Специалист вносит сведения о приеме заявления в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края (далее - "АИС СЗНАК").
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

При наличии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

Заявителю (уполномоченному представителю) выдается расписка-уведомление о приеме (об отказе в 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 Российской Федерации, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

вносит в АИС СЗНАК сведения о приеме заявления.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

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 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

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

При наличии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

При отсутствии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист вносит в АИС СЗНАК сведения о приеме заявления.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных заявителем либо уполномоченным представителем (лично, по почте) документах отсутствуют сведения, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня обращения формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими сведениями, межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в [части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе такие документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, предоставляющие документ или сведения.

(п. 3.3 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении.

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

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается управлением на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на ежемесячную денежную выплату.

Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

несоответствие заявителя категориям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

получение ежемесячной денежной выплаты по другому льготному основанию, за исключением случаев, установленных законодательством.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается управлением в течение 15 дней со дня обращения заявителя в управление или МФЦ.

Сведения о принятом решении вносятся в АИС СЗНАК.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161.

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении направляется специалистом управления заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им документы.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

(п. 3.6 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452)

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.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности управлений при предоставлении государственной услуги, рассмотрения обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

(п. 4.7 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 или опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

5.4.2. Управление, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 (бездействия) которых обжалуются;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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 09.08.2019 N 27/Пр/275)

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.

предоставления государственной услуги
 "Назначение ежемесячной денежной
 выплаты отдельным категориям
 граждан, работающих и проживающих
 в сельской местности"

**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 31.01.2024 N 27/Пр/28)

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 району и муниципальному округу Суевский район"	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 муниципальном округе Суевский район	658690, Алтайский край, муниципальный округ Суевский район, с. Верх-Суевка, 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, 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 казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району"	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, 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"	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84

	защиты населения по Зональному району"		Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Калманскому району"	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам"	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ключевскому району"	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Косихинскому району"	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Красногорскому району"	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам"	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruzsn@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.kulunda@mtsz.alregn.ru
16.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам"	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: 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, 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

	Романовскому району"		
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: sobbistok@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, 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 защиты населения по Тюменцевскому району"	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; tumsobes@mail.ru
35.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Угловскому району"	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району"	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району"	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38.	краевое государственное казенное учреждение	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42

	"Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району"		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 муниципальному округу Чарышский район"	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, зд. 31 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району"	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району"	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
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"	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 30 40 15

	защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам"		E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району"	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району"	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РВСН, 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
"Назначение ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям
граждан, работающих и проживающих
в сельской местности"

В КГКУ "Управление социальной защиты населения по _____
(городскому округу)

и (или) муниципальному району (округу)

(адрес)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____._____._____ года рождения,
проживающего (проживающей) по адресу:

паспорт _____ N _____
выдан _____
(когда и кем выдан паспорт)
СНИЛС _____
Контактные данные: _____
(мобильный телефон)

(электронная почта – при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату в соответствии с [законом](#) Алтайского края от 31.12.2004 N 77-ЗС "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности".

К заявлению прилагаются следующие документы:

N п/п	Наименование документов (сведений)	Количество листов
1.		
...		

Правильность представленных сведений подтверждаю _____
(подпись заявителя)

Обязуюсь в 14-дневный срок извещать КГКУ "Управление социальной защиты населения по _____"
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

об обстоятельствах:

изменение места жительства (пребывания) (выбытие на постоянное место жительства за пределы района, города);

окончание срока пребывания на территории Алтайского края;

получение ежемесячной денежной выплаты по другому льготному основанию.

На обработку представленных в заявлении и документах персональных данных, полученных в рамках предоставления настоящей государственной услуги, путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты 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 сведения, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты.

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 случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в КГКУ "Управление социальной защиты населения по _____".

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

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату (отметить выбранный вариант галочкой):

на мой личный счет, открытый в банке

через организации федеральной почтовой связи

(указать реквизиты счета, открытого в банке (заполняется в случае выбора способа получения на счет в банке)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил (получила)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 ежемесячной денежной выплаты приняты от гр. _____

на _____ листах "__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____

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

ПАМЯТКА

1. Получатель ежемесячной денежной выплаты в случае наступления обстоятельств, влекущих утрату права на получение ежемесячной денежной выплаты (изменение места жительства (пребывания), окончание срока пребывания на территории Алтайского края, получение ежемесячной денежной выплаты по другому льготному основанию), обязан своевременно проинформировать КГКУ "Управление социальной защиты населения по _____",

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)) представив подтверждающие документы в течение 14 дней с момента наступления этих обстоятельств.

2. Получатель ежемесячной денежной выплаты несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах. В случае выявления недостоверности указанных сведений теряется право на получение ежемесячной денежной выплаты.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям
граждан, работающих и проживающих
в сельской местности"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕЛЬСКИМ СПЕЦИАЛИСТАМ ИЛИ СЕЛЬСКИМ СПЕЦИАЛИСТАМ - ПЕНСИОНЕРАМ И ВЫДАЧИ ПИСЬМЕННЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ

Утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 06.06.2023 N 27/Пр/161.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям
граждан, работающих и проживающих
в сельской местности"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, РАБОТАЮЩИХ И ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ"

Утратила силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 28.07.2022 N 27/Пр/274.
