

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 11 сентября 2017 г. N 393

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СТАТУСА "ДЕТИ ВОЙНЫ",
ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ О СТАТУСЕ "ДЕТИ ВОЙНЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 09.11.2018 N 363,
Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 01.03.2021 N 27/Пр/70,
от 22.12.2021 N 27/Пр/452, от 28.07.2022 N 27/Пр/274,
от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [законом](#) Алтайского края от 12.05.2015 N 31-ЗС "О статусе "дети войны" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Присвоение статуса "дети войны", оформление и выдача удостоверения о статусе "дети войны".
2. Признать утратившим силу [приказ](#) Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 17.12.2015 N 508 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение статуса "дети войны".
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 11 сентября 2017 г. N 393

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СТАТУСА
"ДЕТИ ВОЙНЫ", ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ О СТАТУСЕ
"ДЕТИ ВОЙНЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 09.11.2018 N 363,
Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 01.03.2021 N 27/Пр/70,
от 22.12.2021 N 27/Пр/452, от 28.07.2022 N 27/Пр/274,
от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение статуса "дети войны", оформление и выдача удостоверения о статусе "дети войны" (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. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 01.01.1928 по 03.09.1945 и проживающие на территории Алтайского края (далее - "заявитель").

1.3. Заявление о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" 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 - "Присвоение статуса "дети войны", оформление и выдача удостоверения о статусе "дети войны".

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 (далее - "управление").

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 [N 27/Пр/275](#), от 22.12.2021 [N 27/Пр/452](#))

[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 31.01.2024 [N 27/Пр/28](#))

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 31.01.2024 [N 27/Пр/28](#))

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 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 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 присвоения статуса "дети войны" и выдачи удостоверения о статусе "дети войны" (далее также - "удостоверение"), комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для присвоения статуса "дети войны" и выдачи удостоверения (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса "дети войны";

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

Консультации общего характера (о месте нахождения, 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 решений и действий (бездействия), 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 официальных сайтах и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, на информационных стендах управлений 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 Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, управлений, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ;

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

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с присвоением статуса "дети войны";

перечень документов, необходимых для присвоения статуса "дети войны" и оформления удостоверения;

образец заполнения заявления о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны";

абзац утратил силу. - Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.07.2022 N 27/Пр/274;

основания для отказа в присвоении статуса "дети войны";

схема расположения кабинетов специалистов и график приема граждан;

порядок получения консультаций;

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

адрес Минсоцзащиты Алтайского края с указанием времени приема граждан.

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

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

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

с МФЦ.

(п. 2.2.6 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452)

2.2.7. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" либо об отказе в присвоении статуса "дети войны";

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону: 8 800 100 0001 (контакт-центр), 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 31.01.2024 N 27/Пр/28)

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (www.mfc22.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.2.8. 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 присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" либо об отказе в присвоении статуса "дети войны", оформление и выдача удостоверения о статусе "дети войны" (дубликата удостоверения о статусе "дети войны").

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в управление или в МФЦ.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте в виде копий документов, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на совершение нотариальных действий, либо в электронной форме с использованием Единого портала.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452, от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

день представления заявления и необходимых документов непосредственно в управление или в МФЦ;

день направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня

либо в выходной или нерабочий праздничный день;

дата регистрации (при поступлении в управление или МФЦ) заявления и необходимых документов - в случае направления их по почте.

2.4.3. Решение о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса "дети войны" принимается начальником управления в 25-дневный срок со дня обращения в управление заявителя (уполномоченного представителя) либо со дня передачи полного пакета необходимых документов в управление в случае обращения в МФЦ.

2.4.4. Срок оформления и выдачи удостоверения о статусе "дети войны" составляет 5 дней со дня принятия решения о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения.

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 либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К [заявлению](#) о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452;

в) утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.03.2021 N 27/Пр/70;

г) документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы заявителя, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.6.2. [Заявление](#) о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его 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. В представленных документах фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью.

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 (сведений), 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 присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" (об отказе в присвоении статуса "дети войны") необходимы следующие сведения:

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, находящиеся в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения, указанные в настоящем пункте, могут быть запрошены управлением или 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)

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452)

2.7.2. Сведения, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются управлением либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

(п. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.03.2021 N 27/Пр/70)

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

предоставления 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";

предоставления 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".

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае, если указанные запрос и документы 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 предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие документов, представленных для присвоения статуса "дети войны" и выдачи удостоверения о статусе "дети войны", требованию [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется 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.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги 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 присвоением статуса "дети войны" и выдачей удостоверений, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

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

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

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

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и

столами для возможного оформления документов.

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

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявления, 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](#) 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. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством 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, есть возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

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

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

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

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

2) 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, выдача результата государственной услуги (удостоверения о статусе "дети войны") 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 в процессе 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.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) 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 [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

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

4) 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 используются следующие уведомления:

уведомление о приеме и регистрации заявления и 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 присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса "дети войны" и другие;

5) 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 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.

2.17.3. 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 процедур в электронной форме

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 присвоения статуса "дети войны" и выдачи удостоверения о статусе "дети войны" либо отказ в приеме документов;

2) запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) правовая оценка документов и принятие решения о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" либо об отказе в присвоении статуса "дети войны";

4) уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача удостоверения о статусе "дети войны" (дубликата удостоверения о статусе "дети войны").

В случае, если заявителю уже присвоен статус "дети войны", в заявлении о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" делается соответствующая отметка.

3.2. Прием документов для присвоения статуса "дети войны" и выдачи удостоверения о статусе "дети войны" либо отказ в приеме документов.

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

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

3.2.1. При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя специалист управления устанавливает предмет обращения 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 запись о приеме заявления в [журнал](#) учета решений о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" (об отказе в присвоении статуса "дети войны") (далее - "Журнал") (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

вносит в Журнал запись о приеме заявления.

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, 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 Журнал запись о приеме заявления.

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

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

При наличии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

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

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 2.6.1](#) 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 присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса "дети войны".

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

Уведомление заявителя о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии со 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.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.3. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем (лично, по почте или в электронной форме)

документах отсутствуют сведения, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления 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.

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

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.

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

(п. 3.3 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.03.2021 N 27/Пр/70)

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" либо об отказе в присвоении статуса "дети войны".

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для присвоения статуса "дети войны" и выдачи удостоверения о статусе "дети войны", а также при необходимости факт получения сведений в соответствии с межведомственным запросом.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за оформлением и выдачей удостоверений о статусе "дети войны" (далее – "специалист, осуществляющий контроль"), проводит правовую оценку документов, определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение статуса "дети войны" и готовит проекты решения о присвоении статуса "дети войны" и распоряжения о выдаче удостоверения о статусе "дети войны" либо решения об отказе в присвоении статуса "дети войны".

Основаниями для отказа в присвоении статуса "дети войны" являются:

а) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в [статье 1](#) закона Алтайского края от 12.05.2015 N 31-ЗС "О статусе "дети войны";

б) непредставление одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента; (в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452)

в) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса "дети войны", в случае направления необходимых документов по почте или в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке; (в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 22.12.2021 N 27/Пр/452)

г) наличие повреждений в документе, дефектов в написании текста документа, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, либо недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Специалист, осуществляющий контроль, передает проверенный пакет документов начальнику управления либо уполномоченному им лицу.

Начальник управления либо уполномоченное им лицо проверяет представленный пакет документов.

В случае выявления правовых либо технических ошибок пакет документов возвращается на доработку специалисту, осуществляющему контроль.

При отсутствии замечаний начальник управления либо уполномоченное им лицо ставит в решении и распоряжении свою подпись, заверяет документ печатью управления.

Решение о присвоении статуса "дети войны" и о выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса "дети войны" оформляется в виде [решения](#) о присвоении статуса "дети войны" и [распоряжения](#) о выдаче удостоверения о статусе "дети войны" либо в виде [решения](#) об отказе в присвоении статуса "дети войны" согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 дней.

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача удостоверения о статусе "дети войны" (дубликата удостоверения о статусе "дети войны").

Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту, осуществляющему контроль, решение о присвоении статуса "дети войны" и распоряжение о выдаче удостоверения или решение об отказе в присвоении статуса "дети войны".

Уведомление о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса "дети войны"

направляется в письменной форме заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При поступлении пакета документов с решением об отказе в присвоении статуса "дети войны" специалист, осуществляющий контроль, готовит и направляет письменное уведомление заявителю об отказе в присвоении статуса "дети войны", в котором указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

Уведомление регистрируется в Журнале.

3.5.1. При поступлении решения о присвоении статуса "дети войны" и распоряжения о выдаче удостоверения специалист, осуществляющий контроль, в порядке, установленном Минсоцзащитой Алтайского края, оформляет бланк удостоверения на имя заявителя. (в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

Образец бланка удостоверения утверждается приказом Минсоцзащиты Алтайского края. (в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.08.2019 N 27/Пр/275)

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению шариковой ручкой черными чернилами.

В левой стороне бланка удостоверения указываются наименование государственного органа, выдавшего удостоверение (управление), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в дателном падеже, дата и номер решения о присвоении статуса "дети войны". Все строки левой стороны бланка удостоверения заполняются без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются на правой стороне бланка удостоверения подписью начальника управления или уполномоченного им лица и гербовой печатью управления.

В строке "Дата выдачи" проставляется дата подписания распоряжения о выдаче удостоверения начальником управления либо уполномоченным им лицом.

Исправления в удостоверении не допускаются. Если в бланк удостоверения внесена неправильная запись, оформляется новый бланк удостоверения, а испорченный подлежит списанию в установленном порядке.

Время, отведенное на оформление удостоверения, не должно превышать 5 дней со дня принятия решения о присвоении статуса "дети войны" и подписания распоряжения о выдаче удостоверения.

Выдача удостоверений регистрируется в Журнале.

Заявитель (уполномоченный представитель) при получении сверяет правильность написания фамилии, имени, отчества (при наличии), дату выдачи удостоверения.

Заявитель после получения удостоверения ставит свою подпись в Журнале.

При получении удостоверения уполномоченным представителем в Журнал вносятся его паспортные данные, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в соответствии с законодательством. В этом случае в Журнале расписывается уполномоченный представитель, получивший оформленное удостоверение.

Время, отведенное на вручение удостоверения, не должно превышать 10 минут.

3.5.2. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по заявлению заявителя (уполномоченного представителя) управлением в 25-дневный срок со дня получения заявления выдается дубликат удостоверения.

Оформление и выдача дубликата удостоверения осуществляются на основании заявления, составленного в свободной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и копий первичных документов, хранящихся в личном деле заявителя.

Если удостоверение было выдано другим управлением, на основании сведений, указанных в заявлении, направляется запрос о представлении копий первичных документов, послуживших основанием для оформления утраченного (испорченного) удостоверения.

При этом в верхней правой части внутренней стороны удостоверения ставится штамп или вписывается черными чернилами текст: "Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии ДВ N ____". Дубликат удостоверения заверяется печатью управления. Выдача дубликата удостоверения регистрируется в Журнале.

При выдаче дубликата пришедшее в негодность удостоверение подлежит сдаче и списанию в установленном порядке.

3.6. Сведения о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения вносятся в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края (АИС СЗНАК).

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание.

Управление при получении такого заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. В случае необходимости управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в указанных документах.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости их исправления.

(п. 3.7 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

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 и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

(п. 4.7 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 31.01.2024 N 27/Пр/28)

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

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

(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 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 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. Управления, 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) которого 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Присвоение статуса "дети войны",
оформление и выдача удостоверения
о статусе "дети войны"

**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 Суетский 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 Суетский район	658690, Алтайский край, муниципальный округ 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, 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6.	краевое государственное	в Залесовском	659220, Алтайский край, Залесовский

	казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Залесовскому муниципальному округу"	муниципальном округе	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 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 Курынскому районам"	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15.	краевое государственное	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с.

	казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району"		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	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с.

	казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району"		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, 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; uszntr@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 "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 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 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 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. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району"	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району"	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
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

Список изменяющих документов
(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 31.01.2024 N 27/пр/28)

В краевое государственное казенное
учреждение "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 присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения
о статусе "дети войны"

Прошу присвоить мне статус "дети войны", выдать удостоверение о статусе
"дети войны" (нужное подчеркнуть) .

Основание: [закон](#) Алтайского края от 12.05.2015 N 31-ЗС "О статусе "дети
войны", [постановление](#) Правительства Алтайского края от 17.03.2017 N 85 "Об
определении уполномоченного органа по изготовлению, оформлению, выдаче и
учету удостоверений граждан, имеющих статус "дети войны".

К заявлению прилагаются следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		

Правильность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь в 30-дневный срок извещать об изменениях персональных данных

краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по _____".

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

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 предоставления мер социальной поддержки 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 сведения для предоставления мер социальной поддержки.

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 краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по _____".

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

"__" ____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил (а)

"__" ____ 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 о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны" и документы гр. _____

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 09.08.2019 N 27/Пр/275, от 22.12.2021 N 27/Пр/452)

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

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

РЕШЕНИЕ
N _____ от ____ . ____ . ____
о присвоении статуса "дети войны"

_____, ____ . ____ . ____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже) (дата рождения)
проживающему (ей) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства)

в соответствии с [законом](#) Алтайского края от 12.05.2015 N 31-ЗС "О статусе
"дети войны" присвоен статус "дети войны" с ____ . ____ . ____ .
(дата принятия решения)

Настоящее решение является основанием для предоставления мер социальной
поддержки, установленных законодательством Алтайского края.

Начальник управления

М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
N _____ от ____ . ____ . ____

_____, ____ . ____ . ____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже) (дата рождения)
проживающему (ей) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства)

выдать удостоверение о статусе "дети войны".

Начальник управления

М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 09.08.2019 N 27/пр/275, от 22.12.2021 N 27/пр/452)

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

РЕШЕНИЕ
N _____ от ____ . ____ . ____
об отказе в присвоении статуса "дети войны"

_____, ____ . ____ . ____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже) (дата рождения)
проживающему (ей) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства)

отказать в присвоении статуса "дети войны" в соответствии с [законом](#)
Алтайского края от 12.05.2015 N 31-ЗС "О статусе "дети войны".

Основание отказа: _____

(указывается причина отказа)

Начальник управления

М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)

ЖУРНАЛ
учета решений о присвоении статуса "дети войны" и выдаче
удостоверения о статусе "дети войны"
(об отказе в присвоении статуса "дети войны")

N п/п	Дата подачи заявления о присвоении статуса "дети войны" и выдаче удостоверения о статусе "дети войны"	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Адрес	Номер и дата решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса "дети войны"	Номер и дата распоряжения о выдаче удостоверения о статусе "дети войны"	Серия и номер выданного удостоверения о статусе "дети войны"	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение (гражданин, его представитель, представитель МФЦ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Присвоение статуса "дети войны",
оформление и выдача удостоверения
о статусе "дети войны"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СТАТУСА
"ДЕТИ ВОЙНЫ", ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ О СТАТУСЕ
"ДЕТИ ВОЙНЫ"

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