

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 22 декабря 2017 г. № 577

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ И НЕ ВСТУПИВШЕЙ(-ЕМУ) В ПОВТОРНЫЙ БРАК СУПРУГЕ (СУПРУГУ) ПОГИБШЕГО ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, А ТАКЖЕ ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНВАЛИДАМИ»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной материальной помощи родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий, а также ветеранам боевых действий, являющимся инвалидами».

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 17.08.2012 № 486 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной материальной помощи родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий, а также ветеранам боевых действий, являющимся инвалидами»;

абзац двенадцатый приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 19.11.2012 № 569 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

абзацы пятьдесят шестой, пятьдесят седьмой пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий (ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 10.09.2013 № 368 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

подпункт 26 пункта 1 приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 25.09.2014 № 341 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

пункт 10 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 19.11.2015 № 460 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинской полигоне»;

пункт 1.10 (приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 22.06.2016 № 245 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите».

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 22 декабря 2017 г. № 577

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ И
НЕ ВСТУПИВШЕЙ(-ЕМУ) В ПОВТОРНЫЙ БРАК СУПРУГЕ (СУПРУГУ)
ПОГИБШЕГО ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, А ТАКЖЕ ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ
ДЕЙСТВИЙ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНВАЛИДАМИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной материальной помощи родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий, а также ветеранам боевых действий, являющимся инвалидами» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «ежегодная материальная помощь») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края ежегодная

материальная помощь предоставляется родителям погибшего ветерана боевых действий, не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий, ветеранам боевых действий, являющимся инвалидами, - гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Алтайского края (далее – «заявители»).

К ветеранам боевых действий относятся:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

2) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10.05.1945 по 31.12.1951, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10.05.1945 по 31.12.1957;

3) военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

4) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

5) лица (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавшие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получившие в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденные орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий;

6) лица, направлявшиеся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 года по декабрь 1989 года, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;

7) лица, направлявшиеся на работу для обеспечения выполнения специальных задач на территории Сирийской Арабской Республики с 30.09.2015, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по

уважительным причинам;

8) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов исполнительной власти Республики Дагестан участие в боевых действиях в составе отрядов самообороны Республики Дагестан в период с августа по сентябрь 1999 года в ходе контртеррористических операций на территории Республики Дагестан.

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

1.3. Заявление о предоставлении ежегодной материальной помощи от имени лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, может быть подано уполномоченным представителем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежегодной материальной помощи родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий, а также ветеранам боевых действий, являющимся инвалидами».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

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

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

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

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления ежегодной материальной помощи, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления ежегодной материальной помощи (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи;

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

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

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

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее – «управление») размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением ежегодной материальной помощи;

перечень документов, необходимых для предоставления ежегодной материальной помощи;

образец заполнения заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи;

схема расположения кабинетов специалистов с указанием времени приема граждан;

порядок получения консультаций;

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

адрес Минсоцзащиты Алтайского края с указанием времени приема граждан.

В помещении Минсоцзащиты Алтайского края, предназначенном для ожидания приема граждан, 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.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края взаимодействует:

с управлениями;

с Пенсионным фондом Российской Федерации;

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи.

2.2.5. Управления:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Минсоцзащиту Алтайского края для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

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

2.2.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением о предоставлении ежегодной материальной помощи и документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#) или [2.6.2](#) настоящего Административного регламента, по выбору в Минсоцзащиту Алтайского края или управление.

Заявление о предоставлении ежегодной материальной помощи и документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#) или [2.6.2](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично либо направлены по почте.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в управление либо при поступлении заявления и документов в управление по почте специалист управления в день обращения заявителя (поступления документов по почте) направляет заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего Административного регламента, в Минсоцзащиту Алтайского края посредством защищенных каналов электронной связи с последующей отправкой заявления и документов почтой.

2.4.2. В случае направления заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи и необходимых документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации (при поступлении) заявления и необходимых документов в Минсоцзащите Алтайского края.

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи принимается созданной при Минсоцзащите Алтайского края комиссией по предоставлению материальной помощи гражданам (далее – «комиссия») в течение 10 дней со дня поступления в Минсоцзащиту Алтайского края (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, в том числе в случае направления их по почте.

)

Состав комиссии утверждается приказом Минсоцзащиты Алтайского края.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывают все присутствующие члены комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

2.4.4. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Ежегодная материальная помощь предоставляется в размере 1000 рублей.

Финансирование расходов на предоставление ежегодной материальной помощи производится через Минсоцзащиту Алтайского края.

Минсоцзащита Алтайского края принимает заявления и документы от граждан, осуществляет правовую оценку документов, подготавливает документы на заседание комиссии, проводит заседание комиссии, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи, при наличии решения о предоставлении ежегодной материальной помощи обеспечивает подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление денежных средств, предназначенных на выплату ежегодной материальной помощи, на счета получателей.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку ежегодной материальной помощи заявителям.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

федеральные законы:

от 12.01.1995 [№ 5-ФЗ](#) «О ветеранах»;

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

от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 12.12.2012 [№ 1284](#) «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

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

постановления Администрации Алтайского края:

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

от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг»;

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 07.09.2011 № 447 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодной материальной помощи родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий, а также ветеранам боевых действий, являющимся инвалидами».

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. Родители и не вступившая(-ий) в повторный брак супруга (супруг) погибшего ветерана боевых действий представляют:

а) заявление о предоставлении ежегодной материальной помощи;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, - в случае подачи заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи уполномоченным представителем;

г) удостоверение родителей и жен погибших военнослужащих или справка о гибели военнослужащего в боевых действиях, указанных в разделе III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

д) свидетельство о рождении погибшего ветерана боевых действий (для родителей);

е) свидетельство о браке погибшего ветерана боевых действий (для супруги(а)).

2.6.2. Ветераны боевых действий, являющиеся инвалидами, представляют:

а) заявление о предоставлении ежегодной материальной помощи;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, - в случае подачи заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи уполномоченным представителем;

г) удостоверение ветерана боевых действий или соответствующее свидетельство о праве на льготы, предоставляемые военнослужащим, образца Союза ССР;

д) утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 11.12.2020 № 27/Пр/394;

е) справку, подтверждающую участие в боевых действиях, указанных в [разделе III](#) приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (для инвалидов боевых действий, не имеющих удостоверения ветерана боевых действий).

2.6.3. [Заявление](#) о предоставлении ежегодной материальной помощи составляется согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием счета, открытого в кредитной организации, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.4. При личном обращении в Минсоцзащиту Алтайского края или управление заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены как подлинники документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, так и копии, 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 ежегодной материальной помощи.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

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

Минсоцзащита Алтайского края вправе проверять подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в органы государственной власти Алтайского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

2.6.7. 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 принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи, указанного в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, либо отказе в его удовлетворении необходимы сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить в Минсоцзащиту Алтайского края справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы или учреждением врачебно-трудовой экспертной комиссии.

2.7.2. Если указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента сведения не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, они запрашиваются Минсоцзащитой Алтайского края в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае наличия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, непредставление заявителем (уполномоченным представителем) данных сведений не является основанием для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи.

В случае отсутствия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений об инвалидности Минсоцзащита Алтайского края принимает решение об удовлетворении заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи либо отказе в его удовлетворении на основании представленных заявителем документов (справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным

государственным учреждением медико-социальной экспертизы или учреждением врачебно-трудовой экспертной комиссии).

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных для получения ежегодной материальной помощи документов требованиям [пункта 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении 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.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения ежегодной материальной помощи 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 должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края, курирующими вопросы, связанные с предоставлением ежегодной материальной помощи, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со [статьей 15](#)

Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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 необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и	Целевое значение показателя
--------------------------	-----------------------------

качества государственной услуги	2017 год	2018 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	95	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.2.3](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием заявления и документов либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) подготовка документов к заседанию комиссии;
- 4) проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием заявления и документов либо отказ в их приеме, правовая оценка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Минсоцзащиту Алтайского края с заявлением о предоставлении ежегодной материальной помощи и документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#) или [2.6.2](#) настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов из управления, по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист Минсоцзащиты Алтайского края, в функции которого входит прием документов для предоставления материальной помощи (далее - "специалист"), устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях заявлений подписывается лично заявителем либо его уполномоченным представителем.

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#) или [2.6.2](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет их содержание и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с распиской об отказе в приеме документов, обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, а в случае если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью.

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) [расписку-уведомление](#) о приеме документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в 1 экземпляре. В расписке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления и необходимых документов из управления специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления о предоставлении ежегодной материальной

помощи с необходимыми документами по почте специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#) или [2.6.2](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.5](#) настоящего Административного регламента;

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

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление об отказе в приеме документов. Документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

При отсутствии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При направлении заявления с документами по почте информирование заявителя, в том числе направление ему расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов, осуществляется в письменной форме почтовым отправлением, либо в электронной форме по адресу электронной почты заявителя или его уполномоченного представителя (если заявитель, уполномоченный представитель его указал), либо посредством телефонограммы, зарегистрированной в журнале регистрации телефонограмм (если заявитель, уполномоченный представитель указал номер телефона).

3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи либо регистрации заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи в Минсоцзащите Алтайского края в случае его направления по почте или получения из управления формирует и направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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.

Результатом административной процедуры является получение сведений об инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

3.3. Подготовка документов к заседанию комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов, правовой оценки Документов.

Специалист при подготовке документов к заседанию комиссии готовит проект протокол заседания комиссии с предварительным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи, а также факт получения сведений об инвалидности в рамках межведомственного запроса.

3.4. Проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры подготовки документов к заседанию комиссии.

По результатам рассмотрения указанных в [пунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего Административного регламента документов комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной материальной помощи являются:

несоответствие статуса гражданина требованиям [пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента;

недостовверные сведения, содержащиеся в представленных документах. После проведения заседания комиссии и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи протокол, отражающий соответствующее решение, подписывают все присутствующие члены комиссии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

Результат процедуры: подписанный членами комиссии протокол заседания комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия подписанного членами комиссии протокола заседания комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

Специалист готовит и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней письменное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

В уведомлении об отказе в предоставлении ежегодной материальной помощи указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется министром социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»).

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края и осуществляется министром или его заместителем, а также иными должностными лицами по поручению министра.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или его заместителем.

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

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

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

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, должностных лиц управления, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

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

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

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;

Федерации и Алтайского края;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр, начальник управления 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, управления или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края, управления; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) 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 Минсоцзащита Алтайского края предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

5.4.2. Минсоцзащита Алтайского края, управления обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, управлений, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, должностных лиц управлений, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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 Минсоцзащиту Алтайского края или в управление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения министра подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края подается министру.

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

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минсоцзащиты Алтайского края, управления, начальника управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица управления может быть направлена:

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

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

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

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

5.5.5. 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.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 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.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Минсоцзащиты Алтайского края, управления, министра, начальника управления, должностное лицо, государственный гражданский служащий Минсоцзащиты Алтайского края, должностное лицо управления, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсоцзащиты Алтайского края, управления, министра, начальника управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Минсоцзащиты Алтайского края, управления, министра, начальника управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае, если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью Минсоцзащиты Алтайского края, управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсоцзащиты Алтайского края, управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минсоцзащитой Алтайского края, управлением 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
«Предоставление ежегодной материальной
помощи родителям и не вступившей(-ему)
в повторный брак супруге (супругу)
погибшего ветерана боевых действий,
а также ветеранам боевых действий,

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ КРАЕВЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ
РАЙОНАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

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

	Егорьевскому району»		utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7.	краевое государственное казенное учреждение «Управление 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. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10.	краевое	в Каменском	658700, Алтайский край,

	государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	районе	Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utschn.kamen@mtsz.alregn.ru
в Крутихинском районе		658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 22 7 04 E-mail: sobeskru@yandex.ru	
в Баевском районе		658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 7 04 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: utschn.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: utschn.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: utschn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14.	краевое государственное казенное учреждение	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д.

	«Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»		152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46

	населения по Мамонтовскому району»		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./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. 11 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: utschn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 1 22 E-mail: utschn.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: utschn.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: utschn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Смоленскому району»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utschn.smol@mtsz.alregn.ru

	Быстроистокскому району»	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. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru

	Троицкому району»		
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: 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 Хабарскому району»	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский 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	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62

	социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»		Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utsaln.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utsaln.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: utsaln.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: utsaln.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. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: utsaln.aleisk@mtsz.alregn.ru
44.	краевое государственное казенное учреждение	в городе Барнауле	656043, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00

	«Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»		Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел.: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 28
			656057, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ "МФЦ Алтайского края")
45.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 32 86 21 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru
		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	в городе Новоалтайске и	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная,

	казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	Первомайском районе	д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РВСН, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. 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, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50.	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К.Маркса, д. 168 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
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, д. 11 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, tabun@aksp.local

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной материальной
помощи родителям и не вступившей(-ему)
в повторный брак супруге (супругу)
погибшего ветерана боевых действий,
а также ветеранам боевых действий,
являющимся инвалидами»

Министру социальной защиты
Алтайского края

гр. _____

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

место регистрации: _____

_____ (указывается адрес регистрации,
дата регистрации)

фактический адрес: _____

_____ (указывается адрес места
жительства)

_____. _____. _____. года рождения,
паспорт _____ № _____
выдан _____

(когда и кем выдан паспорт)

СНИЛС _____

телефон _____

(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной материальной помощи

Прошу предоставить ежегодную материальную помощь

_____ Группа _____ инвалидности

Являюсь ветераном/инвалидом боевых действий, отцом/матерью,
супругой/супругом погибшего ветерана боевых действий (нужное подчеркнуть).

Удостоверение о праве на льготы: серия _____ № _____

(кем и когда выдано)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления ежегодной материальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на).

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 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в Минсоцзащиту Алтайского края или краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____» (далее -

_____ (городскому округу, муниципальному району)

«управление»)

Прошу перечислять ежегодную материальную помощь (отметить выбранный вариант галочкой):

<input type="checkbox"/>	на мой личный счет, открытый в кредитной организации
<input type="checkbox"/>	через организации федеральной почтовой связи

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил(а)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы

гр.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

приняты:

в управлении:

«__» _____ 20__ г. _____ Регистрационный № _____

Специалист управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

в Минсоцзащите Алтайского края:

«__» _____ 20__ г. _____ Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов)

из управления социальной защиты
населения - при обращении
заявителя в управление)

Специалист Минсоцзащиты _____
Алтайского края (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления ежегодной материальной помощи
приняты _____ от _____ гр.

на _____ листах «___» _____ 20___ г.

Рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Минсоцзащиты
Алтайского края, управления)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной материальной
помощи родителям и не вступившей(-ему)
в повторный брак супруге (супругу)
погибшего ветерана боевых действий,
а также ветеранам боевых действий,
являющимся инвалидами»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ И НЕ
ВСТУПИВШЕЙ(ЕМУ)
В ПОВТОРНЫЙ БРАК СУПРУГЕ (СУПРУГУ) ПОГИБШЕГО ВЕТЕРАНА
БОЕВЫХ
ДЕЙСТВИЙ, А ТАКЖЕ ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ,
ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ИНВАЛИДАМИ»**

