

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ

ПРИКАЗ

от 22 октября 2015 г. N 411

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ К ШКОЛЕ"

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе".

2. Признать утратившими силу:

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

от 19.04.2012 [N 203](#)"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе";

от 12.03.2013 [N 57](#)"О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 19.04.2012 N 203";

[абзацы четырнадцатый - сорок третий](#) приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 15.07.2013 N 303 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

[абзацы двадцать шестой и двадцать седьмой пункта 1](#) приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 10.09.2013 N 368 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

[подпункт 12 пункта 1](#) приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 25.09.2014 N 341 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

Начальник Главного управления
С.И.ДУГИН

Утвержден
Приказом
Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 22 октября 2015 г. N 411

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ДЛЯ
ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ К ШКОЛЕ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе" (далее соответственно - "Административный регламент", "государственная услуга") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края меры социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе предоставляются гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания по состоянию на начало учебного года, на подготовку к которому предполагается получение мер социальной поддержки (далее - "начало учебного года").
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

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. Для определения права на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе многодетной семьей определяется семья, имеющая и воспитывающая троих и более детей в возрасте до 18 лет по состоянию на начало учебного года, что подтверждается оформленной заявителю и действующей на начало соответствующего учебного года либо на дату принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты справкой, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

1.4. При отнесении семьи к категории многодетных семей не учитываются:

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, переданные под опеку (попечительство);

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах;

дети, которые приобрели в возрасте до 18 лет дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.1. Меры социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе не

предоставляются гражданам:

на детей, которые находятся на полном государственном обеспечении;

на детей, достигших на начало учебного года возраста 18 лет;

лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах;

опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Алтайского края порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

признанным в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

получившим в другом субъекте Российской Федерации меры социальной поддержки многодетных семей для подготовки детей к школе, аналогичные предусмотренным настоящим Административным регламентом мерам социальной поддержки, на тот же учебный год.
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)
(п. 1.4.1 введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

1.5. Меры социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе предоставляются одному из родителей либо опекуну (попечителю) из числа лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента (далее - "заявитель"), на каждого совместно проживающего с ним ребенка из многодетной семьи, приступившего с начала учебного года к обучению в общеобразовательной организации Алтайского края.

1.6. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе от имени лица, указанного в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, может быть подано законным представителем либо доверенным лицом (далее - "уполномоченный представитель").

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе".

Меры социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе включают:

единовременную денежную выплату для подготовки к школе первоклассника из многодетной семьи (на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды, спортивной формы, а также иных товаров, необходимых для посещения школьных занятий) (далее - "единовременная денежная выплата");

ежегодную денежную выплату для подготовки к школе учащихся 2 - 11 классов, а также учащихся, принятых повторно на обучение в 1 класс общеобразовательной организации по программе начального общего образования, из многодетных семей (на приобретение школьной формы либо заменяющего ее комплекта детской одежды, спортивной формы, а также иных товаров, необходимых для посещения школьных занятий) (далее - "ежегодная денежная выплата").

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, с которым проживает ребенок (далее - "управление").

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300, от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

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 являются подведомственными учреждениями Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

Контактный телефон (телефон для справок): 8 800 100 0001 (контакт-центр).

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 24.02.2022 N 27/Пр/60, от 20.09.2022 N 27/Пр/334, от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: 8 800 100 0001 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300, от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 20.09.2022 N 27/Пр/334, от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для назначения единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

о сроках принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты;

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

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

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

телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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

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

Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - "единая цифровая платформа"). Размещение (получение) указанной информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300; в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

Информация о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, размещенная на единой цифровой платформе, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300; в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

с Федеральной налоговой службой;

с Федеральной службой исполнения наказаний;

с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20;

с МФЦ;

с кредитными организациями.

(п. 2.2.6 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

2.2.7. Финансирование расходов на выплату единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты производится через Минсоцзащиту Алтайского края.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

При наличии решения о назначении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей.

2.2.8. МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300, от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 20.09.2022 N 27/Пр/334, от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

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

(п. 2.2.9 введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением и документами, указанными в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, по выбору в управление или МФЦ.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

Заявление и документы могут представляться заявителем лично, направляться посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается 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".

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата регистрации заявления в управлении (при личном представлении или направлении по почте);

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

дата направления заявления в электронной форме;

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

первый рабочий день - при направлении заявления в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

2.4.3. Решение о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении принимается начальником управления в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного представителя) с документами, указанными в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, в управление, или со дня передачи заявления и полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, в управление в случае обращения в МФЦ, или со дня поступления последнего документа (сведений), запрошенного в соответствии с [пунктом 2.6.8](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

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 18.01.2024 N 27/Пр/20)

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 предоставлении единовременной денежной выплаты с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), прилагаются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ (документы) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20;

справка из общеобразовательной организации о приеме ребенка на обучение по программе начального общего образования.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

(п. 2.6.1 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

2.6.2. К [заявлению](#) о предоставлении ежегодной денежной выплаты с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), прилагаются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

документ (документы) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20;

сведения об обучении в общеобразовательной организации на каждого ребенка (за исключением сведений, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента). (в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

2.6.3. Утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254.

2.6.4. В случае подачи заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты уполномоченным представителем дополнительно представляются документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. Абзац исключен. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60.

При личном обращении в управление или МФЦ документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных 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 управления (МФЦ). (в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

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

2.6.6. Утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60.

2.6.7. Заявления о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе составляются согласно [приложениям 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.8. Управление проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, для чего запрашивает сведения в соответствующих органах и организациях.

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

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

2.7.1. Для решения вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе необходимы следующие сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг: (в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

у Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации;

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - сведения о рождении ребенка (детей);

на единой цифровой платформе - сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком; сведения о законном представителе ребенка; о лишении (ограничении) родительских прав; об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным; о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

у органов социальной защиты населения другого субъекта Российской Федерации - сведения о неполучении в другом субъекте Российской Федерации заявителем мер социальной поддержки многодетных семей для подготовки детей к школе, аналогичных предусмотренным настоящим Административным регламентом мерам социальной поддержки, на тот же учебный год (такие сведения запрашиваются в отношении заявителей, проживающих на территории Алтайского края по месту пребывания и имеющих место жительства на территории другого субъекта Российской Федерации).

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

Сведения, указанные в [абзацах втором](#) и [третьем](#) настоящего пункта, 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 18.01.2024 N 27/Пр/20)

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

2.7.2. Сведения об обучении ребенка в общеобразовательной организации, необходимые для назначения ежегодной денежной выплаты, запрашиваются из региональной информационной системы "Сетевой край. Образование". Порядок предоставления указанных сведений определяется соглашением об информационном взаимодействии, заключенным между Министерством образования и науки Алтайского края и Минсоцзащитой Алтайского края.

(п. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

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

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Административного регламента (за исключением случаев регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации и случаев отсутствия сведений об обучении ребенка в региональной информационной системе "Сетевой край. Образование"), не является основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

(п. 2.7.3 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94;

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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". (абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

Запрещается:

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

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.

(п. 2.11 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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

Государственная услуга оказывается 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 предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе 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 предоставлением мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, 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 предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(п. 2.15 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

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 заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), предусмотренных 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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 доступности и качества государственной услуги.

| Показатели доступности и качества государственной услуги | Целевое значение показателя | | |
|--|-----------------------------|----------|------------------|
| | 2017 год | 2018 год | последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), % | 95 | 98 | 98 |
| 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 том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления услуги, есть возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме (в общем количестве опрошенных | 90 | 93 | 95 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| граждан, которым предоставлена услуга), % | | | |
|---|--|--|--|

(п. 3.1 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

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 (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

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

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю (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 (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса;

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 пользователем 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 пользователя 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 направляется в управление посредством Единого портала;
(пп. 2 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

3) прием и регистрация управлением запроса в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента;
(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему 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 (уполномоченного представителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученного заявления, содержащее сведения о факте его получения;

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием;

уведомление о принятии решения о предоставлении результата государственной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги, и другие;
(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

5) получение результата предоставления услуги.

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

6) 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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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

2.17.2. При направлении заявления 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.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

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 административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

1) прием документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении;

4) правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя в управление с заявлением и документами, указанными в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов из МФЦ, по почте или получение заявления в электронной форме.

(в ред. [Приказов](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

3.2.1. При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя специалист управления, в функции которого входит прием документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе (далее - "специалист по назначению"), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Абзацы третий - четвертый исключены. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60.

Специалист по назначению вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (перерасчете), решений об отказе в назначении социальных выплат семьям, имеющим детей, и выдачи письменных уведомлений (далее - "Журнал") запись о приеме документов.

Специалист по назначению оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления и документов;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Специалист по назначению передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить сведения, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

В случае, если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94, [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов для предоставления единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты из МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94;

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

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты с необходимыми документами по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

абзац исключен. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60;

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

Абзацы пятый - шестой исключены. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60.

Расписка-уведомление о приеме документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

При направлении заявления и необходимых документов по почте заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить сведения, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

В случае, если в представленных по почте заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94, [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

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

б) проверяет правильность оформления заявления.

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94, [Приказов](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

Абзацы второй - четвертый исключены. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60;

в) проверяет, что заявление, направленное в электронной форме, подписано 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".

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

Абзацы второй - третий исключены. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60;

г) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его

уполномоченного представителя на Едином портале.

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе.

(п. 3.2.5 введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307; в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) (лично, по почте) документах отсутствуют сведения, указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению (специалист МФЦ) в течение 2 рабочих дней со дня обращения за предоставлением единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими документами (сведениями), межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307, [Приказов](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254, от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

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

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, эти сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист по назначению готовит проект решения о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты в соответствии с [пунктом 3.4.2](#) настоящего Административного регламента либо проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты в соответствии с [пунктом 3.4.3](#) настоящего Административного

регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

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.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

3.4. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, а также при необходимости факт получения документа (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

3.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе являются:

несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в [пунктах 1.2, 1.5](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя права на предоставление единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты в случаях, предусмотренных [пунктами 1.3 - 1.4.1](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

непредставление одного или нескольких документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

абзац исключен. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, дефектов (разночтений) в написании текста документа (документов), представленного (представленных) заявителем, не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

(п. 3.4.1 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

3.4.2. Подготовка проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект соответствующего решения, который оформляется в виде протокола о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты (далее - "Протокол").

Протокол имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (при направлении межведомственного запроса - 2 рабочих дня).

(п. 3.4.2 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

3.4.3. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты (далее - "Решение").

Решение имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (при направлении межведомственного запроса - 2 рабочих дня).

(п. 3.4.3 введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2018 N 94)

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.

(п. 3.4.4 введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.

Начальник управления принимает решение о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении с учетом оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, путем проставления в Протоколе либо Решении своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня (при направлении межведомственного запроса - 1 рабочий день).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.

(п. 3.5 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Уведомление о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им документы.

Уведомление регистрируется в Журнале.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении.

(абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

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

(п. 3.7 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 18.01.2024 N 27/Пр/20)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 24.02.2022 N 27/Пр/60)

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 18.01.2024 N 27/Пр/20)

**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**

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края
от 28.09.2018 N 307)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

5.4.2. Управления, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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 директора КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, должностное лицо управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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 30.08.2019 N 27/Пр/300)

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
"Предоставление мер социальной
поддержки многодетным семьям
для подготовки детей к школе"

**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**

| 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 | 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 |

| | | | |
|-----|--|------------------------------------|--|
| | Егорьевскому району" | | |
| 5. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району" | в Завьяловском районе | 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru |
| 6. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Залесовскому муниципальному округу" | в Залесовском муниципальном округе | 659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru |
| 7. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району" | в Змеиногорском районе | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru |
| 8. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной 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, | 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. |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|---|
| | Крутихинскому и Баевскому районам" | | 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru |
| | | в Баевском районе | 658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru |
| 11. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ключевскому району" | в Ключевском районе | 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru |
| 12. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Косихинскому району" | в Косихинском районе | 659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru |
| 13. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Красногорскому району" | в Красногорском районе | 659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru |
| 14. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам" | в Краснощековском районе | 658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru |
| | | в Курьинском районе | 658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru |
| 15. | краевое государственное казенное учреждение "Управление 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 |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|
| | району" | | |
| 16. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам" | в Кытмановском районе | 659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru |
| | | в Тогульском районе | 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togs56@mail.ru |
| 17. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Локтевскому району" | в Локтевском районе | 658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru |
| 18. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району" | в Мамонтовском районе | 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru |
| 19. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Михайловскому району" | в Михайловском районе | 658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru |
| 20. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району" | в Немецком национальном районе | 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru |
| 21. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты" | 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 |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|--|
| | населения по Павловскому району" | | |
| 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, 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru |
| | | в Новичихинском районе | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru |
| 25. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району" | в Ребрихинском районе | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 5 66 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru |
| 26. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Родинскому району" | в Родинском районе | 659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru |
| 27. | краевое государственное казенное учреждение "Управление | 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 |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|---|
| | социальной защиты населения по Романовскому району" | | |
| 28. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам" | в Смоленском районе | 659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru |
| | | в Быстроистокском районе | 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru |
| 29. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Советскому району" | в Советском районе | 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru |
| 30. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тальменскому району" | в Тальменском районе | 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru |
| 31. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району" | в Топчихинском районе | 659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru |
| 32. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району" | в Третьяковском районе | 658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru |
| 33. | краевое | в Троицком районе | 659840, Алтайский край, Троицкий |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|--|
| | государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Троицкому району" | | район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; usznтро@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 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 социальной защиты населения по Целинному району" | 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 |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | населения по и Целинному Ельцовскому районам" | 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 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 РСЧС, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru |
| 49. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району" | в городе Рубцовске и Рубцовском районе | 658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru |
| | | | 658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31 |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 50. | краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу город Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам" | в муниципальном округе город Славгород | 658820, Алтайский край, муниципальный округ г. Славгород, ул. К.Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru |
| | | в городе Яровое | 658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40 E-mail: yaruszn@yandex.ru |
| | | в Бурлинском районе | 658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru |
| | | в Табунском районе | 658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки многодетным семьям
для подготовки детей к школе"

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты для подготовки
к школе первоклассника из многодетной семьи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)
Адрес места жительства: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
_____, тел. _____
Адрес места пребывания: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса,
заполняется в случае обращения по месту пребывания)
_____, тел. _____

| ПАСПОРТ | серия | номер | При перемене места жительства - дата выписки с прежнего места жительства | Дата регистрации по месту жительства (период регистрации по месту пребывания) | Дата решения суда об установлении факта проживания (пребывания) |
|---------|-------------|-------|--|---|---|
| | кем выдан | | | | |
| | дата выдачи | | | | |

прошу назначить единовременную денежную выплату на ребенка (детей) :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей) | Число, месяц, год рождения, реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата составления, орган ЗАГС, где составлена актовая запись) ребенка |
|-------|--|--|
| 1. | | |
| ... | | |

Для назначения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов (сведений) | Количество экземпляров |
|-------|------------------------------------|------------------------|
| 1. | | |
| ... | | |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В отношении детей: не лишен(а) родительских прав, дети не переданы под опеку, не находятся на полном государственном обеспечении, не приобрели в возрасте до 18 лет дееспособность в полном объеме (вступление в брак либо эмансипация).

Сумму единовременной денежной выплаты, излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации. О возможности взыскания излишне выплаченной суммы единовременной денежной выплаты в судебном порядке предупрежден(а).

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью назначения и выплаты единовременной денежной выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения и выплаты единовременной денежной выплаты:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком <*> | СНИЛС (указывается по инициативе заявителя) | Подпись |
|-------|---|---|---------|
| 1. | | | |
| ... | | | |

<*> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители.

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))

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную денежную выплату

(наименование кредитной организации и номер расчетного счета)

Уведомление о назначении единовременной денежной выплаты прошу направить на адрес электронной почты _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

приняты:

в МФЦ:
"__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

в управлении:
"__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____
(дата получения пакета документов из МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения единовременной денежной выплаты для подготовки к школе первоклассника из многодетной семьи гр. _____

принял "__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки многодетным семьям
для подготовки детей к школе"

В краевое государственное казенное
учреждение "Управление социальной
защиты населения по _____
(городскому округу)

и (или) муниципальному району (округу))

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной выплаты для подготовки к школе
учащихся 2 - 11 классов из многодетной семьи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)
Адрес места жительства: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
_____, тел. _____
Адрес места пребывания: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса,
заполняется в случае обращения по месту пребывания)
_____, тел. _____

| ПАСПОРТ | серия | номер | При перемене места жительства - дата выписки с прежнего места жительства | Дата регистрации по месту жительства (период регистрации по месту пребывания) | Дата решения суда об установлении факта проживания (пребывания) |
|---------|-------------|-------|---|--|--|
| | кем выдан | | | | |
| | дата выдачи | | | | |

прошу назначить единовременную денежную выплату на ребенка (детей) :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей) | Число, месяц, год рождения, реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата составления, орган ЗАГС, где составлена актовая запись) ребенка |
|-------|---|---|
| 1. | | |
| ... | | |

Для назначения единовременной денежной выплаты представляю следующие документы:

| № п/п | Наименование документов (сведений) | Количество экземпляров |
|-------|------------------------------------|------------------------|
| 1. | | |
| ... | | |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В отношении детей: не лишен(а) родительских прав, дети не переданы под опеку, не находятся на полном государственном обеспечении, не приобрели в возрасте до 18 лет дееспособность в полном объеме (вступление в брак либо эмансипация).

Сумму ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации. О возможности взыскания излишне выплаченной суммы ежегодной денежной выплаты в судебном порядке предупрежден(а).

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком <*> | СНИЛС (указывается по инициативе заявителя) | Подпись |
|-------|---|---|---------|
| 1. | | | |
| ... | | | |

<*> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители.

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))

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную денежную выплату

_____ (наименование кредитной организации и номер расчетного счета)

Уведомление о назначении единовременной денежной выплаты прошу направить на адрес электронной почты _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

приняты:

в МФЦ:
"__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

в управлении:
"__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____
(дата получения пакета документов из МФЦ -
при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения единовременной денежной выплаты для подготовки к школе учащихся 2 - 11 классов из многодетной семьи гр. _____

принял "__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки многодетным семьям
для подготовки детей к школе"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДЕТЕЙ К ШКОЛЕ"**

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