

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 2 ноября 2017 г. N 470

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ,
УСЫНОВИВШИМ ДЕТЕЙ"**

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** предоставления государственной услуги "Установление пособия гражданам, усыновившим детей".

2. Признать утратившим силу **приказ** Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 06.06.2016 N 216 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей".

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

Министр
М.И.ДАЙБОВ

Утвержден
Приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 2 ноября 2017 г. N 470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСОБИЯ
ГРАЖДАНАМ, УСЫНОВИВШИМ ДЕТЕЙ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление пособия гражданам, усыновившим детей" (далее соответственно - "Административный регламент", "государственная услуга", "пособие") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края право на пособие имеют проживающие на территории Алтайского края граждане Российской Федерации, которые в установленном порядке усыновили одного или более одного ребенка, находившихся под опекой (попечительством) или патронатом в течение трех и более лет.

Пособие назначается одному из усыновителей (далее - "заявитель") на каждого усыновленного ребенка.

При усыновлении детей лицами, состоящими в браке, пособие назначается одному из супругов-усыновителей по их выбору.

В случае расторжения брака этих супругов или смерти одного из них не получавший ранее пособие усыновитель вправе обратиться за назначением пособия при условии, что усыновленный ребенок проживает с ним.

1.2.1. Пособие не назначается в случаях усыновления отчимами и мачехами детей своих супругов (пасынков и падчериц).

(п. 1.2.1 введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

1.3. Заявление о назначении пособия 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 - "Установление пособия гражданам, усыновившим детей".

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее - "управление").

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 [N 27/Пр/253](#), 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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 22.03.2022 [N 27/Пр/94](#), 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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: 8 800 100 0001 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253, 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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 пособия, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

о сроках принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 пособия 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](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.12.2017 N 534; в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 [N 27/Пр/253](#), от 18.01.2024 [N 27/Пр/20](#))

Информация о предоставлении пособия, 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](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 06.12.2017 N 534; 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 кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи;

с МФЦ;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

с Федеральной налоговой службой;

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

с органами записи актов гражданского состояния;

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2022 N 27/Пр/94)

с органами социальной защиты населения.

2.2.7. Финансирование расходов на выплату пособия производится через Минсоцзащиту Алтайского края.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей пособия.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку пособия гражданам.

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 назначении (об отказе в назначении) пособия;

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 25.07.2019 N 27/Пр/253, 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 28.09.2018 N 307)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Заявление о назначении пособия и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

2.4.2. Днем подачи заявления о назначении пособия и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, считается:

дата их регистрации в управлении или МФЦ при личном представлении;

дата, указанная на почтовом штемпеле места отправления;

абзацы четвертый - пятый утратили силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253.

2.4.3. Решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении принимается начальником управления не позднее, чем через 10 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в управление.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 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 назначении пособия (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) вступившее в законную силу судебное решение об установлении усыновления;

в) свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, - в случае подачи заявления уполномоченным представителем.

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

2.6.2. [Заявление](#) о назначении пособия составляется согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.3. При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем (уполномоченным

представителем) подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления (МФЦ).

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

(п. 2.6.3 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

2.6.4. В представленных для назначения пособия документах фамилии, имени и отчества (последние - при наличии) должны быть написаны полностью.

(п. 2.6.4 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

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

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

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

2.7.1. Для решения вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

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

у Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения, подтверждающие место жительства (пребывания) заявителя;

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

у органов, осуществляющих управление в сфере образования, - справка органа опеки и попечительства о факте нахождения ребенка под опекой (попечительством) или патронатом лица, усыновившего ребенка, и (или) его супруга не менее трех лет;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 22.03.2022 N 27/Пр/94)

у органов социальной защиты населения - сведения о неполучении (прекращении выплаты) пособия по месту жительства (пребывания) (при перемене места жительства (пребывания) заявителя);

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - сведения о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака в соответствующих случаях.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

Сведения, указанные в [абзацах втором и пятом](#) настоящего пункта, могут быть запрошены управлением или МФЦ также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

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

2.7.2. Если указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента документы (сведения) не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе или документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, они запрашиваются управлением либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

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

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, содержащих сведения о рождении ребенка, о смерти усыновителя (усыновителей), - при регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации), не является основанием для отказа в назначении пособия.

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

абзац утратил силу с 18 октября 2018 года. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307;

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (абзац введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представленных для назначения пособия, требованию [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с назначением пособия, 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 28.09.2018 N 307)

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

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

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

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

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

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе: (в ред. [Приказов](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 [N 27/Пр/253](#), от 01.07.2021 [N 27/Пр/254](#))

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. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100

2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
(п. 3.1 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 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. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.2.5](#) настоящего Административного регламента;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Порядок обжалования определен [разделом 5](#) настоящего Административного регламента. (п. 2.17.1 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

2.17.2. Утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253.

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 ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края
от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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

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

1) прием документов для назначения пособия либо отказ в их приеме;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении;

4) правовая оценка документов и принятие решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении;

5) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия.

3.2. Прием документов для назначения пособия либо отказ в их приеме.

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов для назначения пособия (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.

Специалист по назначению проверяет соответствие документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, требованию [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

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

При отсутствии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 с 18 октября 2018 года. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить один или несколько документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют один или несколько документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, либо эти документы не соответствуют требованию [пункта 2.6.4](#) 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 28.09.2018 N 307)

При наличии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствия для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

(в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307, [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

При желании заявителя получить отказ в приеме документов в письменной форме специалист по назначению выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Уведомление заверяется подписью начальника управления либо уполномоченного им лица.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о назначении пособия и документов 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 с 18 октября 2018 года. - [Приказ](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307;

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

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления о назначении пособия 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:

проверяет соответствие документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, требованию [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

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

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

При наличии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению. Обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

При отсутствии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению регистрирует заявление в Журнале и готовит расписку о приеме документов.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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

При направлении заявления и необходимых документов по почте заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить один или несколько документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют один или несколько документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, либо эти документы не соответствуют требованию [пункта 2.6.4](#) 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 28.09.2018 N 307)

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения пособия либо отказ в их приеме.

(п. 3.2.5 введен [Приказом](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) (лично, по почте) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению (специалист МФЦ) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении пособия 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](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 01.07.2021 N 27/Пр/254)

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 либо его уполномоченным представителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист по назначению готовит проект решения о назначении пособия в соответствии с [пунктом 3.4.2](#) настоящего Административного регламента либо проект решения об отказе в назначении пособия 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 назначении пособия либо об отказе в его назначении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения пособия, а также при необходимости факт получения документов или информации в соответствии с межведомственным запросом.

3.4.1. Основаниями для отказа в назначении пособия являются:

несоответствие заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в [абзаце первом пункта 1.2, пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных документов.

(п. 3.4.1 в ред. [Приказа](#) Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 28.09.2018 N 307)

3.4.2. Подготовка проекта решения о назначении пособия.

При отсутствии оснований для отказа в назначении пособия, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения о назначении пособия, который оформляется в виде протокола о назначении пособия (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 28.09.2018 N 307)

3.4.3. Подготовка проекта решения об отказе в назначении пособия. При наличии оснований для отказа в назначении пособия, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в назначении пособия (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 28.09.2018 N 307)

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

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

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

Начальник управления принимает решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении с учетом оснований для отказа в назначении пособия, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, путем проставления в Протоколе либо в 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 назначении пособия либо об отказе в его назначении.

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

3.6. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия.

После принятия решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении специалист по назначению готовит и направляет заявителю в течение 5 дней соответствующее письменное уведомление.

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

Уведомление регистрируется в Журнале.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия.
(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 22.03.2022 N 27/Пр/94)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых 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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

5.4.2. Управления, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган - Минсоцзащиту Алтайского края.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

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 25.07.2019 N 27/Пр/253)

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление пособия гражданам,
усыновившим детей"

**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 Егорьевскому району"	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по	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

	Завьяловскому району"		
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, Крутихинскому и Баевскому районам"	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru

11.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ключевскому району"	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Косихинскому району"	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Красногорскому району"	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам"	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruzsn@yandex.ru
15.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району"	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и	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

	Тогульскому районам"		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 населения по Павловскому району"	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по	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

	Панкрушихинскому району"		
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 социальной защиты населения по Романовскому району"	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28.	краевое государственное казенное учреждение "Управление	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46

	социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам"		E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Советскому району"	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тальменскому району"	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району"	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району"	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Троицкому району"	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; usznтро@gmail.com
34.	краевое государственное	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская,

	казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району"		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 Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам"	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40.	краевое государственное казенное учреждение	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная,

	"Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Чарышский район"		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	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

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

	Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам"		Тел.: (38568) 5 15 40 E-mail: yaruszn@yandex.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление пособия гражданам,
усыновившим детей"

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей)

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. _____

П А С П О Р Т	серия	номер	дата начала документального подтвержденного проживания (пребывания)	при перемене места жительства - дата выбытия с прежнего места жительства
	кем выдан			
	дата выдачи			

прошу назначить мне пособие гражданам, усыновившим ребенка (детей).

N 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 пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей), представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
...		

Обязуюсь своевременно извещать краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по _____ (городскому округу и _____ " о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (или) муниципальному району (округу))

выплаты пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей).

Сумму пособия, излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края. О возможности взыскания излишне выплаченных сумм пособия 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 пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей), в порядке, установленном законодательством Алтайского края, согласен (согласна). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения пособия на усыновленного ребенка (детей), или осуществляющими его выплату:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком <*>	СНИЛС (указывается по инициативе заявителя)	Подпись
1.			
...			

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 перечислять причитающееся мне пособие гражданам, усыновившим ребенка (детей): _____

(наименование кредитной организации и номер расчетного счета или номер организации федеральной почтовой связи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы 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 пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей), гр. _____ принял " ____ " _____ 20 ____ г., рег. N _____

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

<*> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, а также недееспособных граждан дают их законные представители.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Установление пособия гражданам,
усыновившим детей"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ, УСЫНОВИВШИМ ДЕТЕЙ"

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