



КонсультантГ

Приказ Минтрудсоцзащиты Алтайского края
от 11.12.2017 N 549
(ред. от 04.03.2024)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Рассмотрение обращений
малоимущих граждан и семей, граждан,
находящихся в трудной жизненной ситуации,
о предоставлении материальной помощи в
денежной форме"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 12.03.2024

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 11 декабря 2017 г. N 549

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН И СЕМЕЙ, ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 09.12.2019 N 27/Пр/421,
от 09.03.2021 N 27/Пр/74, от 28.10.2021 N 27/Пр/372,
от 03.06.2022 N 27/Пр/208, от 20.09.2022 N 27/Пр/334,
от 25.10.2022 N 27/Пр/366, от 14.07.2023 N 27/Пр/210,
от 01.12.2023 N 27/Пр/364, от 25.12.2023 N 27/Пр/383,
от 04.03.2024 N 27/Пр/70)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме".

2. Признать утратившими силу:

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

от 28.06.2012 N 403 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Рассмотрение обращений малоимущих граждан и граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме";

от 18.04.2014 N 145 "О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 28.06.2012 N 403";

[абзацы второй - сорок седьмой](#) приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 18.03.2013 N 65 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

абзацы сороковой, сорок первый 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 19 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";

пункт 4 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 24.06.2016 N 248 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

3. Абзацы тридцать первый, тридцать второй пункта 2.2.5, абзацы семнадцатый, восемнадцатый пункта 2.5 Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, вступают в силу с 01.01.2018.

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

Министр
М.И.ДАЙБОВ

Утвержден
Приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 11 декабря 2017 г. N 549

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ
ОБРАЩЕНИЙ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН И СЕМЕЙ, ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 25.12.2023 N 27/Пр/383, от 04.03.2024 N 27/Пр/70)

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме" (далее соответственно - "Административный регламент", "государственная услуга", "материальная помощь") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим или пребывающим на территории Алтайского края.

Получателями государственной услуги являются:

малоимущие граждане и семьи - это граждане и семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Алтайском крае (далее - "прожиточный минимум");

граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - это граждане, имеющие обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия их жизнедеятельности и последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно (чрезвычайная ситуация, пожар, инвалидность или иные обстоятельства, ухудшающие условия жизнедеятельности, при одновременном отсутствии у гражданина и членов его семьи доходов и (или) имущества, позволяющих преодолеть указанные обстоятельства);

семьи, имеющие и воспитывающие 10 и более детей, - это семьи, имеющие и воспитывающие 10 и более детей в возрасте до 18 лет. Дети должны быть рождены в семье заявителя, усыновлены (удочерены) заявителем и (или) его супругой (супругом) либо находиться под опекой в семье заявителя не менее 1 года на момент обращения с заявлением об оказании материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 04.03.2024 N 27/Пр/70)

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. Материальная помощь подразделяется на следующие виды:

1) материальная помощь малоимущим гражданам и семьям;

2) материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе:

материальная помощь гражданам и семьям, пострадавшим от пожара:

а) на приобретение предметов первой необходимости - в размере величины прожиточного

минимума для трудоспособного населения, установленной на год обращения за материальной помощью, на семью;

б) в связи с частичной утратой имущества - в размере двукратной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной на год обращения за материальной помощью, на семью;

в) в связи с полной утратой имущества - в размере четырехкратной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной на год обращения за материальной помощью, на семью;

материальная помощь в иных случаях на основании правовых актов Губернатора Алтайского края, Правительства Алтайского края;

3) материальная помощь семьям, имеющим и воспитывающим 10 и более детей, на основании социального контракта на улучшение жилищных условий (приобретение, строительство, реконструкцию или ремонт жилого помещения).

Материальная помощь, указанная в [подпункте 1](#) настоящего пункта, предоставляется однократно в текущем финансовом году.

Материальная помощь, указанная в [подпункте 2](#) настоящего пункта, предоставляется при каждом обращении гражданина.

Материальная помощь, указанная в [подпункте 3](#) настоящего пункта, предоставляется однократно.

1.4. Заявление об оказании материальной помощи (далее - "заявление") от имени лица, указанного в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, может быть подано законным представителем либо доверенным лицом (далее - "уполномоченный представитель").

1.4.1. Для получения материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, в случае проведения реконструкции или ремонта жилого помещения необходимо решение органа местного самоуправления или межведомственной комиссии о признании жилого помещения требующим реконструкции или ремонта.

Для получения материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, в случае приобретения, реконструкции или строительства жилого помещения необходимо решение органа местного самоуправления о нуждаемости в жилых помещениях.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Рассмотрение обращений малоимущих граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи в денежной форме".

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 (семьи) (далее - "управление");

Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

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

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении Минсоцзащиты Алтайского края. Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

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

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

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

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях;

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

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.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети "Интернет", в том числе посредством официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - "Единый портал"), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - "МФЦ");

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.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, Минсоцзащиты Алтайского края, участвующими в предоставлении государственной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для предоставления материальной помощи, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

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

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), 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 решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

порядок обжалования решений и действий (бездействия), 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 материальной помощи 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".

Информация о предоставлении материальной помощи, 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.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с МФЦ;

с кредитными организациями;

с органами местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края;

с органами социальной защиты населения, в том числе других регионов Российской Федерации;

с органами, осуществляющими управление в сфере образования; с организациями федеральной почтовой связи;

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

с Федеральной налоговой службой;

с Федеральной службой исполнения наказаний;

с Федеральной службой судебных приставов;

с федеральными органами исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

с органами записи актов гражданского состояния.

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

2.2.8. 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) материальной помощи, в том числе на основании социального контракта;

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.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением материальной помощи заявитель (уполномоченный представитель) обращается в управление с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

За предоставлением материальной помощи, указанной в [подпунктах 1, 2 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в Минсоцзащиту Алтайского края с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием Единого портала, а также через МФЦ.

2.4.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации (при поступлении) заявления и документов в управлении, МФЦ либо Минсоцзащите Алтайского края.

При направлении заявления и документов в электронной форме днем обращения считается дата направления заявления и документов в электронной форме.

В случае направления заявления и документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления заявления и документов в электронной форме.

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается в срок до 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление либо Минсоцзащиту Алтайского края, в том числе в случае направления их по почте.

В случае проведения обследования материально-бытового положения заявителя и составления соответствующего акта управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о необходимости проведения указанного обследования; решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи принимается в срок не позднее чем через 30 дней со дня обращения заявителя и представления им документов.

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

2.4.4. При наличии поручения (решения) Губернатора Алтайского края или заместителей Председателя Правительства Алтайского края об оказании гражданам материальной помощи в конкретной сумме заявления граждан комиссионно не рассматриваются, материальная помощь выплачивается на основании указанного поручения (решения) в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Минсоцзащиту Алтайского края. Уведомление о принятом решении, размере материальной помощи направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае предоставления материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, управления по поручению Минсоцзащиты Алтайского края обеспечивают целевое использование средств материальной помощи.

2.4.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается созданными при управлениях, Минсоцзащите Алтайского края комиссиями по предоставлению материальной помощи (далее - "комиссии") либо Губернатором Алтайского края (заместителями Председателя Правительства Алтайского края) в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 2.4.7](#) настоящего Административного регламента.

2.4.6. Состав комиссии утверждается приказом управления, Минсоцзащиты Алтайского края. По согласованию в состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления.

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

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов

комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывают все присутствующие члены комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

В случае если заявление подается в Минсоцзащиту Алтайского края, решение по нему принимается комиссией Минсоцзащиты Алтайского края; если заявление подается в управление, решение по нему принимается комиссией управления.

2.4.7. Материальная помощь предоставляется в размере:

не более 5000 рублей - по решению комиссий при управлениях;

не более 10000 рублей - по решению комиссии при Минсоцзащите Алтайского края;

свыше 10000 рублей - по поручению (решению) Губернатора Алтайского края или заместителей Председателя Правительства Алтайского края.

Размер материальной помощи определяется комиссией индивидуально в каждом конкретном случае, исходя из сложившейся жизненной ситуации заявителя и представленных заявления и документов.

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

Специалисты Минсоцзащиты Алтайского края, управления принимают заявления и документы от граждан, осуществляют правовую оценку документов, подготавливают документы на заседание комиссии, проводят обследование материально-бытового положения заявителя и заседание комиссии, уведомляют заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, при наличии решения о предоставлении материальной помощи обеспечивают подготовку выплатных документов.

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

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку материальной помощи заявителям.

Управления осуществляют выдачу материальной помощи заявителям через кассу управления.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 04.03.2024 N 27/Пр/70)

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 служащих, работников.

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

2.6.1. К [заявлению](#) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту прилагаются следующие документы (сведения):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия, - в случае подачи заявления уполномоченным представителем;
- 3) документы, подтверждающие сведения о доходах (либо их отсутствии) каждого члена семьи заявителя, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента), - для малоимущих граждан и семей;
- 4) документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации (выписка из истории болезни либо назначение врача с приложением чеков по оплате лечения, смета на ремонт жилья с приложением квитанций о приобретении строительных материалов, иные подобные документы), - для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 5) договор купли-продажи жилого помещения - для получения материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, в случае приобретения жилого помещения;
- 6) смета на проведение ремонта или реконструкции жилого помещения - для получения материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, в случае проведения ремонта или реконструкции жилого помещения.

В случае обращения за материальной помощью, указанной в [подпункте 1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, заявители, у которых имеется действующая справка о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки, выданная в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 20.12.2017 N 569 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки", не представляют документы, указанные в [подпункте 3](#) настоящего пункта, за исключением случая, когда заявитель обращается за данной помощью позднее чем за 10 дней до дня окончания срока действия указанной справки.

2.6.2. В случае невозможности представления документов либо представления неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента (в связи с чрезвычайной ситуацией, пожаром, стихийным бедствием, утратой имущества и (или) документов), для получения материальной помощи, указанной в [подпункте 2 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, а также в случае обращения за получением материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, управлением проводится обследование материально-бытового положения заявителя, по результатам которого составляется соответствующий [акт](#) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Обследование материально-бытового положения заявителя проводится также при направлении заявления на согласование Губернатору Алтайского края или заместителю Председателя Правительства Алтайского края в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 2.4.7](#) настоящего Административного регламента, а также при невозможности определить нуждаемость в материальной помощи на основании представленных заявителем документов.

Управление в ходе обследования материально-бытового положения заявителя вправе проверить следующие сведения, указанные в поданном им заявлении:

о месте жительства (пребывания) заявителя (семьи);

о доходах заявителя (семьи);

о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о принадлежащем заявителю (семье) имуществе на праве собственности.

В акте по результатам обследования материально-бытового положения заявителя указываются данные о заявителе (семье), доходах заявителя (семьи), условиях проживания заявителя (семьи), заключение о нуждаемости (ненуждаемости) в материальной помощи, дата составления акта, ставятся подписи членов комиссии, принимавших участие в обследовании, и начальника управления.

2.6.3. В случае невозможности представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по причине отсутствия определенного места жительства, нахождения на принудительном и (или) стационарном лечении в специализированной медицинской организации, освобождения из мест лишения свободы в текущем году, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, комиссия рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи без указанных документов. В этом случае основанием для предоставления (отказа в предоставлении) материальной помощи является обращение гражданина с заявлением и протокол заседания комиссии.

2.6.4. Заявление представляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются 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" либо представляются заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

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

либо его уполномоченным представителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для предоставления материальной помощи.

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

2.6.5. Представленные для предоставления материальной помощи документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

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

2.6.7. Информация, указываемая лицом 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) материальной помощи необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у органов местного самоуправления - решение о признании жилого помещения требующим реконструкции или ремонта либо соответствующее решение межведомственной комиссии, решение о нуждаемости в жилых помещениях, сведения о наличии и составе личного подсобного хозяйства;

у органов социальной защиты населения, в том числе других регионов Российской Федерации, - справка о размере выплаченных денежных средств по прежнему месту жительства в другом регионе Российской Федерации (для лиц, прибывших из-за пределов Алтайского края на постоянное место жительства или пребывающих на территории Алтайского края);

у органов, осуществляющих управление в сфере образования, - сведения о неполучении денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - справку о выплаченной пенсии, справку о размере социальных выплат; справку о размере пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за

ребенком до достижения им возраста полутора лет, на санаторно-курортное лечение и оздоровление трудящихся и членов их семей;

у Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

у Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - сведения, подтверждающие факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара (для оказания материальной помощи, указанной в [абзацах втором - пятом подпункта 2 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента);

у Федеральной налоговой службы - справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;

у Федеральной службы исполнения наказаний - документ, подтверждающий факт нахождения гражданина под арестом либо отбывания наказания в местах лишения свободы, а также факт отсутствия у него заработка для взыскания алиментов;

у Федеральной службы судебных приставов - справка о размере получаемых алиментов; сообщение о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; сообщение о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о взаимной правовой помощи;

у федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, - справка о выплаченной пенсии;

на единой цифровой платформе либо у органов записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений на единой цифровой платформе) - сведения о рождении, смерти, заключении (расторжении) брака.

Сведения, указанные в [абзацах шестом, двенадцатом](#) настоящего пункта, необходимые для принятия решения о предоставлении материальной помощи, могут запрашиваться также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

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

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении материальной помощи.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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";

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.

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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 запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением материальной помощи, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

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

2.15.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, Минсоцзащита Алтайского края, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, Минсоцзащиты Алтайского края, 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 обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование 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	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 граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление, Минсоцзащиту Алтайского края в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

3) 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. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи осуществляется при представлении заявителем (уполномоченным представителем) подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем (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.

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений 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 и документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление, Минсоцзащиту Алтайского края посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением, Минсоцзащитой Алтайского края запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 3.2.3](#) настоящего Административного регламента;

5) 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, Минсоцзащитой Алтайского края в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, и другие;

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, Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

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

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование

соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

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:

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление, МФЦ, Минсоцзащиту Алтайского края с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, либо получение заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме.

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

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

Специалист проводит правовую оценку документов:

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

проверяет соответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в [Журнал](#) регистрации заявлений о предоставлении материальной помощи (далее - "Журнал") (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

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

дата и номер регистрации в Журнале заявления и прилагаемых к нему документов;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист управления, Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист проводит правовую оценку документов:

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

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

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством

порядке, заявление заполнено по форме.

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

При отсутствии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов и направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

3.2.3. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступивших в АИС электронных заявлений:

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

б) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

При наличии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

в) проверяет, что заявление и документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1, 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - "квалифицированная подпись"), управление, Минсоцзащита

Алтайского края проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю (уполномоченному представителю) направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) заявления и подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении материальной помощи;

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 и документов направляются через личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

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 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

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

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления формирует и направляет в соответствующий орган, располагающий 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.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Подготовка документов к заседанию комиссии, проведение обследования материально-бытового положения заявителя.

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

По итогам правовой оценки документов специалист готовит проект протокола заседания комиссии с предварительным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 рабочих дней.

3.4.1. В случае подачи заявления о предоставлении материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, специалист управления составляет проект социального [контракта](#) между управлением и заявителем по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. В случае принятия решения о предоставлении материальной помощи проект социального контракта направляется на подпись начальнику управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Управление, Минсоцзащита Алтайского края имеют право на проверку правильности представленных заявителем сведений путем обследования материально-бытового положения заявителя, по результатам которого составляется соответствующий акт.

Обследование материально-бытового положения заявителя проводит управление, в том числе по поручению Минсоцзащиты Алтайского края.

Обследование материально-бытового положения заявителя проводится также при направлении заявления на согласование Губернатору Алтайского края или заместителю Председателя Правительства Алтайского края в случае, предусмотренном [абзацем четвертым пункта 2.4.7](#) настоящего Административного регламента, и при невозможности определить нуждаемость в материальной помощи на основании представленных заявителем документов.

В акте по результатам указанного обследования указываются данные о заявителе (семье), доходах заявителя (семьи), условиях проживания заявителя (семьи), заключение о нуждаемости (ненуждаемости) в материальной помощи, дата составления акта, ставятся подписи членов комиссии, принимавших участие в обследовании, и начальника управления.

При проведении обследования материально-бытового положения заявителя управление информирует заявителя о проведении такого обследования не позднее 5 рабочих дней со дня обращения.

При получении результатов проведения обследования материально-бытового положения заявителя специалист готовит проект протокола заседания комиссии с предварительным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней.

3.4.3. Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

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

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

По результатам рассмотрения документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, и акта, составленного в соответствии с [пунктами 2.6.2, 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, ее размере, за исключением размера материальной помощи, указанной в [абзацах втором - шестом подпункта 2 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

В случае невозможности представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по причине отсутствия определенного места жительства, нахождения на принудительном и (или) стационарном лечении в специализированной медицинской организации, освобождения из мест лишения свободы в текущем году, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, комиссия рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении (об отказе в

предоставлении) материальной помощи без указанных документов. В этом случае основанием для предоставления (отказа в предоставлении) материальной помощи является обращение гражданина с заявлением и протокол заседания комиссии.

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных [абзацем восьмым пункта 2.6.1](#), [пунктами 2.6.2](#), [2.6.3](#) настоящего Административного регламента), недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

2) непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи, в случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме без заверения в соответствии с законодательством;

3) получение в текущем финансовом году материальной помощи, указанной в [подпункте 1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента;

4) получение материальной помощи, указанной в [подпункте 2 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента (в случае повторного обращения за указанной материальной помощью по тем же основаниям);

5) получение материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента (в случае повторного обращения за указанной материальной помощью);

6) воспрепятствование со стороны малоимущего гражданина или семьи (члена семьи), а также гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, проведению обследования материально-бытового положения;

7) превышение размера дохода гражданина или среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума - в случае обращения за материальной помощью, указанной в [подпункте 1 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента;

8) отсутствие средств краевого бюджета на финансирование указанных расходов в текущем финансовом году;

9) нахождение заявителя на полном государственном обеспечении или в местах лишения свободы;

10) отсутствие решения органа местного самоуправления или межведомственной комиссии о признании жилого помещения требующим реконструкции или ремонта - при обращении за получением материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, в случае проведения реконструкции или ремонта жилого помещения;

11) отсутствие решения органа местного самоуправления о нуждаемости в жилых помещениях - при обращении за получением материальной помощи, указанной в [подпункте 3 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента, в случае приобретения, реконструкции или строительства жилого помещения;

12) наличие у заявителя (членов его семьи) среднедушевого денежного дохода ниже величины прожиточного минимума, установленной в Алтайском крае, по зависящим от него (от них) причинам.

После проведения заседания комиссии и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи протокол, в котором отражено соответствующее решение, подписывают все присутствующие члены комиссии.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

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

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

Уведомление регистрируется в Журнале.

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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управлений.

Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом

предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минсоцзащиты Алтайского края. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Минсоцзащитой Алтайского края и управлениями осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

**действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых
уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также
их должностных лиц, государственных гражданских служащих,
работников**

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

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

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

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги 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, Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица управления,
-

должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, 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;

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 начальник управления, министр 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 управление, Минсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу управления, Минсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, на основании которых управления, Минсоцзащита Алтайского края 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.

5.4.2. Управления, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) 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.

5.4.3. Минсоцзащита Алтайского края заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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 или в

электронной форме в управление или в МФЦ, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

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

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора МФЦ подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края".

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

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

- а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети "Интернет", в том числе:
 - официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;
 - Единого портала;
 - портала Досудебного обжалования.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ

может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) с использованием сети "Интернет", в том числе:
 - официального сайта МФЦ;
 - Единого портала;
 - портала Досудебного обжалования.

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

5.5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.5.5](#) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, Минсоцзащиты Алтайского края, начальника управления, министра, должностного лица управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, Минсоцзащиты Алтайского края, начальника управления, министра, должностного лица управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, Минсоцзащитой Алтайского края 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
"Рассмотрение обращений малоимущих
граждан и семей, граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации,
о предоставлении материальной помощи
в денежной форме"

**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**

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Алтайскому району"	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Благовещенскому району и муниципальному округу Суетский район"	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в муниципальном округе Суетский район	658690, Алтайский край, муниципальный округ Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81

			Тел.: (38538) 22 0 64
3.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району"	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району"	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району"	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Залесовскому 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	в Зональном районе	659400, Алтайский край,

	государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Зональному району"		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	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46

	социальной защиты населения по Косихинскому району"		Е-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 Е-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 Е-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 Е-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 Е-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам"	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 Е-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1

			Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Локтевскому району"	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району"	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 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 Панкрушихинскому району"	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району"	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам"	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району"	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 5 66 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по	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

	Родинскому району"		
27.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Романовскому району"	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам"	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Советскому району"	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тальменскому району"	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Топчихинскому	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

	району"		
32.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району"	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Троицкому району"	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; uszntro@gmail.com
34.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району"	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; tumsobes@mail.ru
35.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Угловскому району"	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району"	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37.	краевое государственное	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.

	казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району"		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, 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 и Ельцовскому районам"	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Чарышский район"	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, зд. 31 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району"	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru

42.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району"	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району"	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу"	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 Факс: (3852) 54 91 97
45.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району"	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 8 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru

46.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам"	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 30 40 10 Факс: (3854) 30 40 15 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району"	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району"	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району"	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50.	краевое	в муниципальном	658820, Алтайский край,

государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу город Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам"	округе город	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
"Рассмотрение обращений малоимущих
граждан и семей, граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации,
о предоставлении материальной помощи
в денежной форме"

В Министерство социальной защиты
Алтайского края/краевое государственное
казенное учреждение "Управление социальной
защиты населения по

(городскому округу

и (или) муниципальному району (округу))

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании материальной помощи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)
проживающий (проживающая) (пребывающий (пребывающая) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
тел. _____,

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

прошу оказать материальную помощь в связи с _____

_____.
Сообщаю, что за период с _____ по _____ совокупный доход моей
семьи, состоящей из:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС (указывается по инициативе заявителя)	Документы, удостоверяющие личность члена семьи, документы, подтверждающие родственные отношения, наименование органа, их выдавшего
1					
...					

составил:

N п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (рублей)	Место получения дохода (наименование и адрес местонахожден ия организации)
1.	Доходы от трудовой деятельности		
2.	Социальные выплаты (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты		

	по больничному листу, пособия на ребенка и т.п.)		
3.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества		
4.	Доходы от предпринимательской деятельности, включая доходы от деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица		
5.	Алименты		
6.	Другие доходы		
Итого			

Сведения о недвижимости и другом имуществе, принадлежащем членам моей семьи на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

N п/п	Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля - марка и срок эксплуатации)	Принадлежность
1.			
...			

Для оказания материальной помощи представляю следующие документы:

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю, несу ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

На обработку представленных в заявлении и документах персональных данных, полученных в рамках предоставления настоящей государственной услуги, путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления материальной помощи 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 предоставления материальной помощи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, на которого предоставляется материальная помощь	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 назначенную материальную помощь (отметить выбранный вариант галочкой) :

- ☐ на мой личный счет, открытый в кредитной организации
Наименование кредитной организации: _____
Номер расчетного счета: _____
- ☐ через организацию федеральной почтовой связи
Номер организации федеральной почтовой связи: _____
- ☐ через кассу краевого государственного казенного учреждения "Управление социальной защиты населения по _____"
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты в Министерстве социальной защиты Алтайского края/краевом государственном казенном учреждении "Управление социальной защиты населения по _____"
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

"__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления материальной помощи гр. _____
принял "___" _____ 20__ г. Регистрационный N _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Минсоцзащиты
Алтайского края/управления)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Рассмотрение обращений малоимущих
граждан и семей, граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации,
о предоставлении материальной помощи
в денежной форме"

АКТ
обследования материально-бытового положения
(первичное, вторичное)

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) обследуемого _____
2. Адрес _____
3. Паспорт: серия _____, номер _____, кем и когда выдан _____
4. Дата рождения _____
5. Категория (пенсионеры, многодетные семьи, одинокие престарелые и т.д.) _____
6. Место работы и должность, стаж _____
7. Месячный заработок или размер пенсии, пособия _____
8. Состав семьи: _____

N п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Родственные отношения	Дата рождения	Размер заработка, стипендии, пенсии, пособия и других доходов
1.				
...				

9. Средний доход в семье _____
10. Имеются ли в муниципальном образовании ближайшие родственники _____
11. Жилищно-бытовые условия, краткая характеристика семьи _____
12. Когда, какая и кем оказывалась материальная помощь _____

13. Дата обследования _____
13.1. Цель обследования _____
14. Совместная работа краевого государственного казенного учреждения
"Управление социальной защиты населения по _____"
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)
(далее - "управление") с администрацией муниципального образования по
оказанию возможной помощи: _____

15. Ф.И.О. (последнее - при наличии) и должность обследователя _____

16. Заключение комиссии _____

17. Подписи членов комиссии:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) члена комиссии) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) члена комиссии) (подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) члена комиссии) (подпись)
"___" _____ 20__ г.
М.П. _____
(подпись начальника управления)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Рассмотрение обращений малоимущих
граждан и семей, граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации,
о предоставлении материальной помощи
в денежной форме"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении материальной помощи

N п/п	Дата приема заявлени я	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Размер материально й помощи, выплаты	Дата принятия решения о материально й помощи (об отказе)	Подпись специали ста
1.						
...						

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Рассмотрение обращений малоимущих
граждан и семей, граждан, находящихся
в трудной жизненной ситуации,
о предоставлении материальной помощи
в денежной форме"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 04.03.2024 N 27/Пр/70)

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ N _____

(место заключения)

(дата заключения)

Краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной
защиты населения по _____"

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

в лице _____,

(должность, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____,

именуемое в дальнейшем "Управление", с одной стороны, и _____,

(фамилия

_____,

имя, отчество (при наличии) гражданина)

именуемый (именуемая) далее "Заявитель", с другой стороны, совместно
именуемые "Стороны", заключили настоящий социальный контракт (далее –
"Контракт") в соответствии с [Порядком](#) рассмотрения обращений малоимущих
граждан и семей, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о
предоставлении материальной помощи, утвержденным приказом Министерства
труда и социальной защиты Алтайского края от 05.10.2017 N 430, о
нижеследующем:

1. Предмет и результат Контракта

1.1. Предметом Контракта является оказание материальной помощи семье Заявителя в целях
улучшения жилищных условий (приобретения, строительства, реконструкции или ремонта жилого
помещения).

1.2. Конечным результатом Контракта является приобретение, строительство, реконструкция
или ремонт жилого помещения семьи Заявителя.

2. Обязанности и права Сторон

2.1. Управление имеет право:

запрашивать сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;

проверять материально-бытовые условия Заявителя;

использовать полученную информацию при принятии решения об оказании или отказе в оказании материальной помощи на основании социального контракта.

2.2. Управление обязуется:

осуществить Заявителю выплату материальной помощи в размере

_____ (_____)

(сумма прописью)

на приобретение, строительство, реконструкцию или ремонт жилого помещения.

2.3. Заявитель имеет право:

на получение необходимой информации и консультаций по реализации социального контракта.

2.4. Заявитель обязан:

приобрести в период действия социального контракта жилое помещение или строительные материалы и иные необходимые для строительства, реконструкции и ремонта материалы и представить в Управление подтверждающие документы в течение 1 месяца со дня заключения Контракта.

3. Срок действия Контракта, порядок его расторжения

3.1. Настоящий Контракт действует с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

3.2. Настоящий Контракт может быть изменен или расторгнут на основании письменного соглашения Сторон. В таких случаях сторона Контракта, заинтересованная в изменении или расторжении Контракта, не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты изменения или расторжения Контракта направляет другой стороне в письменной форме проект соглашения об изменении или расторжении Контракта.

3.3. Основаниями для расторжения Контракта с Заявителем и возвращения денежных средств Управлению в полном объеме являются случаи:

представления неполной или недостоверной информации о составе и (или) доходах семьи Заявителя;

нецелевого использования денежных средств, полученных Заявителем в рамках Контракта.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Контракта Стороны несут ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры и разногласия в рамках настоящего Контракта разрешаются Сторонами путем переговоров. При недостижении согласия споры и разногласия разрешаются в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Контракт составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Управление		Заявитель	
Адрес: _____		Ф.И.О.: _____	
Телефон: _____		Документ, удостоверяющий личность: _____	
		(наименование, серия, номер)	
		выдан: _____	
		(наименование органа, выдавшего	
		документ, и дата выдачи)	
		Место жительства (пребывания): _____	
_____		_____	
(должность)			
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

М.П.