

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 22 декабря 2017 г. N 576

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯМ И НЕ ВСТУПИВШЕЙ(-ЕМУ) В ПОВТОРНЫЙ БРАК СУПРУГЕ (СУПРУГУ) ПОГИБШЕГО ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОСМЕТИЧЕСКОГО РЕМОНТА КВАРТИР И ЖИЛЫХ ДОМОВ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 05.04.2018 N 111,
Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 09.12.2019 N 27/Пр/421,
от 27.02.2020 N 27/Пр/55, от 02.07.2021 N 27/Пр/257,
от 05.08.2022 N 27/Пр/290, от 26.10.2022 N 27/Пр/368,
от 03.04.2023 N 27/Пр/93, от 15.08.2023 N 27/Пр/234,
от 10.04.2024 N 27/Пр/119, от 11.11.2024 N 27/Пр/740)

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий материальной помощи на проведение косметического ремонта квартир и жилых домов".

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 17.08.2012 N 485 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий материальной помощи на проведение косметического ремонта квартир и жилых домов";

абзац одиннадцатый приказа Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 19.11.2012 N 569 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинской полигоне";

абзацы пятьдесят четвертый, пятьдесят пятый 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 25 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 9 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 19.11.2015 N 460 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

пункт 1.9 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 22.06.2016 N 245 "О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите".

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

Министр
М.И.ДАЙБОВ

Утвержден
Приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 22 декабря 2017 г. N 576

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЯМ И НЕ ВСТУПИВШЕЙ(-ЕМУ) В ПОВТОРНЫЙ БРАК СУПРУГЕ
(СУПРУГУ) ПОГИБШЕГО ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОСМЕТИЧЕСКОГО РЕМОНТА КВАРТИР И ЖИЛЫХ
ДОМОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 05.04.2018 N 111,
Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 09.12.2019 N 27/Пр/421,
от 27.02.2020 N 27/Пр/55, от 02.07.2021 N 27/Пр/257,
от 05.08.2022 N 27/Пр/290, от 26.10.2022 N 27/Пр/368,
от 03.04.2023 N 27/Пр/93, от 15.08.2023 N 27/Пр/234,
от 10.04.2024 N 27/Пр/119, от 11.11.2024 N 27/Пр/740)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий материальной помощи на проведение косметического ремонта квартир и жилых домов" (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 на территории Алтайского края.

В соответствии с законодательством Алтайского края материальная помощь предоставляется родителям погибшего ветерана боевых действий, не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий, - гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Алтайского края (далее - "заявители").

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

К ветеранам боевых действий относятся лица, перечисленные в статье 3 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 10.04.2024 N 27/Пр/119)

абзацы пятый - восемнадцатый утратили силу. - Приказ Минсоцзащиты Алтайского края от 10.04.2024 N 27/Пр/119.

1.3. Заявление о предоставлении материальной помощи от имени лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано их уполномоченными представителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление родителям и не вступившей(-ему) в повторный брак супруге (супругу) погибшего ветерана боевых действий материальной помощи на проведение косметического ремонта квартир и жилых домов".

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 05.08.2022 N 27/Пр/290, от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

График работы Минсоцзащиты Алтайского края, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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.

2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Минсоцзащиты Алтайского края предоставляется:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края;

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 02.07.2021 N 27/Пр/257, от 05.08.2022 N 27/Пр/290, от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

посредством размещения на официальном сайте, информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках

настоящего Административного регламента осуществляется специалистами Минсоцзащиты Алтайского края, курирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

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

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

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

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

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421, от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

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

перечень документов, необходимых для предоставления материальной помощи;

образец заполнения заявления о предоставлении материальной помощи;

схема расположения кабинетов специалистов с указанием времени приема граждан;

порядок получения консультаций;

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

адрес Минсоцзащиты Алтайского края с указанием времени приема граждан.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

с Федеральной налоговой службой;

(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

с органами записи актов гражданского состояния;

(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

с управлениями;

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи.

2.2.5. Управления:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

Сведения о месте нахождения и контактных данных управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель)

обращается с заявлением о предоставлении материальной помощи и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по выбору в Минсоцзащиту Алтайского края или управление.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

Заявление о предоставлении материальной помощи и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично либо направлены по почте.

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

(абзац введен Приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края от 05.04.2018 N 111; в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

Состав комиссии утверждается приказом Минсоцзащиты Алтайского края.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

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

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

(п. 2.4.4 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

2.4.5. Материальная помощь предоставляется в размере 9000 рублей и оказывается гражданам, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, 1 раз в 5 лет.

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку материальной помощи заявителям.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на Едином портале.

(п. 2.5 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

2.6. Искерпыывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. К заявлению о предоставлении материальной помощи прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) удостоверение родителей или супруги (супруга) погибшего ветерана боевых действий (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - "единая цифровая платформа")) или справка о гибели военнослужащего в боевых действиях, указанных в разделе III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

(пп. "в" в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 11.11.2024 N 27/Пр/740)

г) свидетельство о рождении погибшего ветерана боевых действий (для родителей), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации акта о рождении за пределами Российской Федерации;

(пп. "г" в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

д) свидетельство о браке погибшего ветерана боевых действий (для супруги (супруга)), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации.

(пп. "д" в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

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

2.6.3. При личном обращении в Минсоцзащиту Алтайского края или управление заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены как подлинники документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, так и копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем (уполномоченным представителем) подлинников документов копии документов заверяются специалистом Минсоцзащиты Алтайского края, управления, в функции которого входит прием документов для предоставления материальной помощи.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

2.6.4. Представленные заявителем (уполномоченным представителем) 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.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

конфиденциальной.

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

(п. 2.7 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

2.7.1. Для принятия решения 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:

на единой цифровой платформе - сведения о членах семьи погибшего ветерана боевых действий;
(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 11.11.2024 N 27/Пр/740)

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - сведения о рождении погибшего ветерана боевых действий, о заключении брака.

В случае отсутствия в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния необходимая информация запрашивается в соответствующих органах, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

(п. 2.7.1 введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

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

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении материальной помощи. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

(п. 2.7.2 введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(абзац введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных для

получения материальной помощи документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов для получения ежегодной материальной помощи не должно превышать 15 минут.

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

Продолжительность приема граждан должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края, курирующими вопросы, связанные с предоставлением материальной помощи, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

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

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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 государственных услуг оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

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

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

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 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 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	80	90	95

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), %			
---	--	--	--

(п. 3.1 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 15.08.2023 N 27/Пр/234)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" или его филиалах (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2021 N 27/Пр/257)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2022 N 27/Пр/368)

1) прием заявления и документов либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) подготовка документов к заседанию комиссии;

4) проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

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

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях 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 2.6.4 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), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления о предоставлении материальной помощи с необходимыми документами по почте специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.4 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 регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов, направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При направлении заявления с документами по почте информирование заявителя (уполномоченного представителя), 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).

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист после подачи заявления либо регистрации заявления в Минсоцзащите Алтайского края в случае его направления посредством почтовой связи формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими документами (сведениями), межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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, данные документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

3.4. Подготовка документов к заседанию комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов, правовой оценки документов, а также при необходимости факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является формирование 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 завершения административной процедуры подготовки документов к заседанию комиссии.

По результатам рассмотрения указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи является:

несоответствие статуса гражданина требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента;

недостовверные сведения, содержащиеся в представленных документах.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является 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 письменное уведомление о принятом решении.

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

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.
(п. 3.7 введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края
от 05.08.2022 N 27/Пр/290)

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, рассмотрения обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.
(п. 4.7 введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края
от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, должностных лиц управления, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, в

исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр, начальник управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минсоцзащиту Алтайского края, управление или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края, управления; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, на основании которых Минсоцзащита Алтайского края предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

5.4.2. Минсоцзащита Алтайского края, управления обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, управлений, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, должностных лиц управлений посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцзащиты Алтайского края, управлений, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, должностных лиц управлений, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Минсоцзащиту Алтайского края или в управление.

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

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минсоцзащиты Алтайского края, управления, начальника управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица управления может быть направлена:
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети "Интернет", в том числе:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

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

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

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

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

Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минсоцзащитой Алтайского края, управлением в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление родителям и
не вступившей(-ему) в повторный
брак супруге (супругу) погибшего
ветерана боевых действий
материальной помощи на проведение
косметического ремонта квартир и
жилых домов"

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 15.08.2023 N 27/Пр/234)

N п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		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 государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Зональному району"	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по	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

	Калманскому району"		
10.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам"	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ключевскому району"	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Косихинскому району"	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Красногорскому району"	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам"	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15.	краевое государственное казенное учреждение "Управление	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru

	социальной защиты населения по Кулундинскому району"		
16.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам"	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Локтевскому району"	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району"	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Михайловскому району"	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району"	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Павловскому району"	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru

22.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району"	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району"	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46
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 Родинскому району"	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Романовскому району"	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Смоленскому району"	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

	населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам"	в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Советскому району"	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тальменскому району"	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району"	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району"	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Троицкому району"	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; usznтро@gmail.com
34.	краевое государственное 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	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский

	государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Угловскому району"		район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району"	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району"	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району"	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам"	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Чарышский район"	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, зд. 31 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району"	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09

	населения по Шелаболихинскому району"		E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району"	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району"	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу"	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 Факс: (3852) 54 91 97
45.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району"	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 8 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам"	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 30 40 15 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru

47.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району"	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, 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 РВЧН, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району"	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу город Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам"	в муниципальном округе город Славгород	658820, Алтайский край, муниципальный округ г. Славгород, ул. К.Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40 E-mail: yaruszn@yandex.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru

предоставления государственной
услуги "Предоставление родителям и
не вступившей(-ему) в повторный
брак супруге (супругу) погибшего
ветерана боевых действий материальной
помощи на проведение косметического
ремонта квартир и жилых домов"

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 02.07.2021 N 27/Пр/257, от 05.08.2022 N 27/Пр/290)

Министру социальной защиты
Алтайского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении материальной помощи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя полностью, дата рождения)

Адрес места жительства: _____, тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Адрес места пребывания: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, заполняется в случае
обращения по месту пребывания)
_____, тел. _____

СНИЛС _____

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

прошу предоставить материальную помощь _____

Группа инвалидности _____
Являюсь отцом / матерью, супругой / супругом погибшего ветерана боевых
действий (нужное подчеркнуть)
Удостоверение о праве на льготы: серия _____ N _____

(кем и когда выдано)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
На обработку представленных персональных данных путем их сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения),
использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью выплаты
материальной помощи в порядке, установленном законодательством Алтайского
края, согласен (согласна).

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 Минсоцзащиту Алтайского края или краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по _____" (далее –

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

"управление").

Прошу перечислять материальную помощь (отметить выбранный вариант галочкой) :

☐	на мой личный счет, открытый в кредитной организации
☐	через организации федеральной почтовой связи

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

"__" ____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

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

приняты:

в управлении:

"__" ____ 20__ г.

Регистрационный N ____

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в Минсоцзащите Алтайского края:

"__" ____ 20__ г.

Регистрационный N ____

(дата получения пакета документов из управления – при обращении заявителя в управление)

Специалист Минсоцзащиты
Алтайского края _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления материальной помощи гр. _____

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

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление родителям и
не вступившей(-ему) в повторный
брак супруге (супругу) погибшего

ветерана боевых действий материальной
помощи на проведение косметического
ремонта квартир и жилых домов"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЯМ И НЕ ВСТУПИВШЕЙ(-ЕМУ) В ПОВТОРНЫЙ БРАК СУПРУГЕ
(СУПРУГУ) ПОГИБШЕГО ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОСМЕТИЧЕСКОГО РЕМОНТА КВАРТИР И ЖИЛЫХ
ДОМОВ"

Утратила силу. - Приказ Минсоцзащиты Алтайского края от 26.10.2022 N 27/Пр/368.
