

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 20.02.2016 № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача справок,
определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся
в дополнительных мерах социальной поддержки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, беженцам, проживающим (пребывающим) на территории Алтайского края.

В соответствии с законодательством Алтайского края право на получение справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки (далее – «справка»), имеют родители (усыновители, опекуны, попечители), воспитывающие рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство) трех и более детей в возрасте до 18 лет (далее – «заявители»).

1.3. Заявление о выдаче справки может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

1.4. Справка не выдается заявителям:
дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;
выехавшим на постоянное место жительства за пределы Алтайского края;
имеющим на воспитании детей в возрасте до 18 лет, которые приобрели дееспособность в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных ме-

рах социальной поддержки».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «управление»).

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. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите (далее – «Главтрудсоцзащита»), управлениях;

по общему справочному телефону Главтрудсоцзащиты: (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Главтрудсоцзащиты, сайтах управлений, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, в информационных материалах (буклетах, брошюрах и т.д.).

Почтовый адрес Главтрудсоцзащиты: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Тел./факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Главтрудсоцзащиты: www.aksp.ru.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Алтайского края;

с органами записи актов гражданского состояния;

с органами управления образованием;

с территориальными подразделениями Управления Федеральной миграционной службы по Алтайскому краю;

с организациями федеральной почтовой связи;

с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» либо его филиалами (далее – МФЦ).

2.2.5. МФЦ:

осуществляет консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимает заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдает заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Главтрудоооащитой по общему справочному телефону (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Главтрудооащиты, МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

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 выдача справки либо отказ в ее выдаче.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или в МФЦ по месту жительства (пребывания) на территории Алтайского края.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

2.4.2. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в управление решение о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче принимается руководителем управления в день обращения. При наличии оснований справка выдается в день обращения.

2.4.3. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя через МФЦ, направлении заявления о выдаче справки и необходимых документов по почте или через Единый портал решение о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче принимается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления и документов.

Уведомление о выдаче справки (об отказе в ее выдаче) направляется зая-

вителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется информация о наличии препятствий для выдачи справки с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению в 15-дневный срок. В этом случае общий срок предоставления государственной услуги увеличивается на 15 дней.

2.4.4. Справка действительна по месяц достижения старшим из детей 18 лет.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

постановление Администрации Алтайского края от 29.01.2004 № 41 «Об определении категории семей, которые относятся к многодетным и нуждаются в дополнительной социальной поддержке»;

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

постановление Администрации Алтайского края от 11.07.2011 № 376 «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям»;

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

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

2.6.1. К заявлению о выдаче справки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий проживание по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Алтайского края;

свидетельства о рождении и паспорта детей, не достигших возраста 18 лет;

справка о составе семьи;

выписка из домовой книги либо иной документ, подтверждающий совместное проживание детей с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем).

Опекун (попечитель), усыновитель дополнительно представляет выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Иностранный гражданин или лицо без гражданства дополнительно представляет вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации.

Уполномоченный представитель заявителя дополнительно представляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия.

2.6.2. Могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. На основании сличения с оригиналами копии документов заверяются специалистом управления, в функции которого входит прием документов для выдачи справки.

В случае направления не заверенных должным образом документов по почте или в электронной форме заявителю направляется сообщение о необходимости представить в 15-дневный срок оригиналы документов либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством, для правовой оценки документов и принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

2.6.3. Представленные 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;

документы не должны иметь разногласий, а также повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявление о выдаче справки составляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверной информации;

непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о выдаче справки, – в случае направления заявления и копий документов по почте или в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления 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.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для выдачи справки не должно превышать 15 минут.

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

Продолжительность приема граждан руководителями управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

Места информирования посетителей, предназначенные для их озна-

комления 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.

2.16.2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях и МФЦ, размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для выдачи справки;

образец заполнения заявления о выдаче справки;

схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

адрес Главтрудооцзащиты с указанием времени приема граждан.

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

2.16.3. Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента, о перечне документов, необходимых для выдачи справки, сообщается по телефонам для справок (консультаций) Главтрудооцзащиты, управлений, МФЦ, размещается на информационных стендах в Главтрудооцзащите, управлениях, МФЦ, на Едином портале, на официальных сайтах Главтрудооцзащиты (www.aksp.ru), МФЦ (www.mfc22.ru), публикуется в средствах массовой информации.

2.16.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.16.5. Консультации по вопросам выдачи справки проводят специалисты, занимающиеся данными вопросами, либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для выдачи справки;

об источниках получения документов, необходимых для выдачи справки (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи справок;

о сроках выдачи справок;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, в том числе в форме электронного документа, или по телефону.

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

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

2.16.7. Главтрудоохраной, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

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 функции 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защи-

ты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2015 год	2016 год	в последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Процент (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. Процент (доля) заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга)	90 %	93 %	95 %
2.2. Процент (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга)	5 %	3 %	0 %
3. Доступность			
3.1. Процент (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга)	90 %	95 %	100 %

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. 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 № 634.

2.18.2. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием заявления и документов для выдачи справки;
- 2) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта справки (проекта решения об отказе в выдаче справки);
- 3) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки;
- 4) уведомление заявителя о выдаче (об отказе в выдаче) справки;
- 5) выдача справки (решения об отказе в выдаче справки).

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования формы заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), представления заявления в виде электронного документа, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю либо его уполномоченному представителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2. Прием заявления и документов для выдачи справки.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение в управление заявителя либо его уполномоченного представителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и необходимых документов из МФЦ, по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.1. При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя специалист управления, в функции которого входит прием документов для выдачи справки (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя либо его 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 в заявлении проставляется личная подпись заявителя либо его

уполномоченного представителя.

Специалист проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя о наличии препятствий для выдачи справки, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя либо его уполномоченного представителя устранить препятствия, прервав подачу документов для выдачи справки, специалист возвращает заявление и документы заявителю либо его уполномоченному представителю, обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

Если заявитель либо его уполномоченный представитель отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для выдачи справки, специалист регистрирует заявление в порядке, определенном далее в настоящем пункте, и готовит проект решения об отказе в выдаче справки в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Специалист сличает представленные оригиналы и копии документов, а если заявителем представлены только подлинники документов – производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, проставляет дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Специалист вносит в журнал учета справок, выданных многодетным семьям, нуждающимся в дополнительных мерах социальной поддержки (далее – «Журнал»), запись о приеме заявления (форма Журнала приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в 1 экземпляре. В расписке указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- дата и номер регистрации заявления в Журнале;
- общее количество листов принятых документов;
- подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста.

Специалист передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

3.2.2. При получении заявления о выдаче справки с необходимыми документами по почте или из МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет наличие копий всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний к документам специалист готовит проект справки (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня. Указанный срок может быть сокращен.

В случае если заявление и документы (копии документов), поступившие в управление по почте или через МФЦ, не подписаны (не заверены) в установленном законодательством Российской Федерации порядке, специалист уведомляет заявителя о необходимости представления подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в 15-дневный срок.

При непредставлении заявителем подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в указанный срок специалист готовит проект решения об отказе в выдаче справки в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю сообщение о наличии препятствий для выдачи справки с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению: представить недостающие документы либо привести их в соответствие с требованиями пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента в 15-дневный срок. При невыполнении этих рекомендаций в указанный срок специалист готовит проект решения об отказе в выдаче справки в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При обращении заявителя либо его 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 поступившего в АИС электронного заявления:

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

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданином представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю информацию о необходимости представить недостающие документы либо привести их в соответствие с требованиями в 15-дневный срок;

в) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «электронная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны электронной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в 15-дневный срок. Указанные документы могут быть представлены лично либо по почте;

г) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления).

Специалист, ответственный за работу в АИС, передает полученное заявление о выдаче справки и копии документов специалисту.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний к документам специалист готовит проект справки (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня. Указанный срок может быть сокращен.

В случае непредставления заявителем либо его уполномоченным представителем в 15-дневный срок заявления и подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче справки в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются в личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения, по выбору

заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Уведомление о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3.2.5. Направление управлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Под направлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления услуги направляются управлением в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется управлением не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя либо его уполномоченного представителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении заявителю результата государственной услуги и возможности получить такой результат, а также о месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении результата услуги, и другие.

3.3. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта справки (проекта решения об отказе в выдаче справки).

Основанием для начала административной процедуры является завер-

шение в управлении приема заявления и документов для выдачи справки либо завершение регистрации в управлении заявления и документов, поступивших по почте, через МФЦ или Единый портал.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний к документам специалист готовит проект справки в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче справки.

Решение об отказе в выдаче справки должно содержать:

наименование управления;

номер и дату (каждому решению присваивается тот же номер, что и заявлению о выдаче справки при регистрации в Журнале);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

адрес проживания (пребывания) заявителя;

дату подачи заявления о выдаче справки и номер, присвоенный ему при регистрации;

основание отказа в выдаче справки со ссылкой на норму законодательства Алтайского края, которая будет нарушена при выдаче справки заявителю (подпункт, пункт, статья, наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);

перечень представленных для выдачи справки документов (с указанием порядкового номера, отметки о том, подлинники или копии документов представлены, количества экземпляров);

подпись руководителя управления либо уполномоченного им лица;

оттиск печати управления.

Максимальный срок выполнения действий при личном обращении в управление заявителя или его уполномоченного представителя составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

Максимальный срок выполнения действий при обращении заявителя или его уполномоченного представителя через МФЦ, направлении заявления о выдаче справки и необходимых документов по почте или через Единый портал составляет 2 рабочих дня (в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Административного регламента). Указанный срок может быть сокращен.

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

Проект справки либо решения об отказе в выдаче справки с заявлением и копиями необходимых документов, заверенных в установленном порядке, специалист передает руководителю управления либо должностному лицу, уполномоченному руководителем управления, для проведения правовой экспертизы представленных документов.

При выявлении правовых либо технических ошибок руководитель управления либо уполномоченное им лицо возвращает проект справки (проект решения об отказе в выдаче справки) на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в справке (решении об отказе в выдаче справки) свою подпись, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий при личном обращении в управление заявителя или его уполномоченного представителя составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

Максимальный срок выполнения действий при обращении заявителя или его уполномоченного представителя через МФЦ, направлении заявления о выдаче справки и необходимых документов по почте или через Единый портал составляет 1 рабочий день. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) справки.

Основанием для начала административной процедуры является подписание справки (решения об отказе в выдаче справки) руководителем управления либо уполномоченным им лицом.

При личном обращении в управление заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о выдаче (об отказе в выдаче) справки в день обращения.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя через МФЦ, направлении заявления о выдаче справки и необходимых документов по почте или через Единый портал уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения на указанный почтовый адрес, или в личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения, по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.6. Выдача справки (решения об отказе в выдаче справки).

3.6.1. После подписания специалист регистрирует справку (решение об отказе в выдаче справки) (документу присваивается номер в соответствии с номером регистрации заявления в Журнале), затем вручает заявителю (уполномоченному представителю) и делает отметку в Журнале о дате выдачи справки (решения об отказе в выдаче справки).

Заявитель (уполномоченный представитель) после получения справки (решения об отказе в выдаче справки) ставит свою подпись в Журнале.

3.6.2. В случае обращения через МФЦ, направления заявления о выдаче справки и необходимых документов по почте или через Единый портал заявитель (уполномоченный представитель), получивший уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) справки, может получить справку (решение об отказе в выдаче справки) в удобное для него время в соответствии с графиком работы управления, который указывается в уведомлении. При себе нужно иметь документ, удостоверяющий личность, а уполномоченному представителю также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист вручает зарегистрированный документ заявителю (уполномоченному представителю) и делает отметку в Журнале о дате выдачи справки (решения об отказе в выдаче справки).

Заявитель (уполномоченный представитель) после получения справки (решения об отказе в выдаче справки) ставит свою подпись в Журнале.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется руководителем управления.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управлений и осуществляется руководителем управления или заместителем руководителя управления, а также иными должностными лицами по поручению руководителя управления.

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

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главтрудоооащиты или заместителем руководителя Главтрудоооащиты.

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

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

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

Справка подписывается членами комиссии.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление 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 и Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или в Главтрудоооащиту. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителем управления, направляется в вышестоящий орган – Главтрудоооащиту.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Главтрудоооащиты, сайтов управлений в сети Интернет;

б) Единого портала;

в) 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»);

г) по почте;

д) через МФЦ.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Главтрудоооащитой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Главтрудоооащиты, управлений и МФЦ.

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

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 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.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Главтрудоооащиту обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной

услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управления, Главтрудооцзащитой в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Главтрудооцзащите.

5.11. Заявитель в своей жалобе, в том числе направленной с использованием Единого портала, портала Досудебного обжалования, в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

5.12. Управление, Главтрудооцзащита обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Главтрудооцзащите, на официальном сайте Главтрудооцзащиты, сайтах управлений, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12.1. Главтрудооцзащита заключает с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в управление, Главтрудооцзащиту, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение

ние 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы управление, Главтрудооащита принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, портала Досудебного обжалования, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Главтрудооащиты.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью управления, Главтрудооащиты и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Главтрудооащиты, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы управление, Главтрудооащита принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и справочных телефонах управлений социальной защиты населения по муниципальным районам (городским округам) Алтайского края, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование управления социальной защиты населения	Юридический адрес	Справочный телефон
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, 56г Факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru	(38537) 22 2 46
2	управление социальной защиты населения по Баевскому району	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, 62 Факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@rambler.ru	(38585) 22 2 46
3	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru	(38564) 22 1 46
4	управление социальной защиты населения по Бурлинскому району	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, 11 Факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	(38572) 22 7 97
5	управление социальной защиты населения по Быстроистокскому району	659650, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3 Факс: (38571) 22 2 46 E-mail: socbistok@yandex.ru	(38571) 22 2 46
6	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 15 Факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru	(38565) 22 2 46
7	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15 Факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru	(38560) 22 1 27

1	2	3	4
8	управление социальной защиты населения по Ельцовскому району	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru	(38593) 22 7 92
9	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru	(38562) 22 2 46
10	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26 Факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru	(38592) 22 2 46
11	управление социальной защиты населения по Зональному району	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 13 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru	(38530) 22 6 84
12	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	658480, Алтайский край, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru	(38587) 22 2 46
13	управление социальной защиты населения по Калманскому району	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru	(38551) 22 2 46
14	управление социальной защиты населения по Каменскому и Крутихинскому районам	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 27 Факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru	(38584) 21 7 46
15	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21 Факс: (38578) 22 2 46 E-mail: klu78uszn@rambler.ru	(38578) 22 2 46
16	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 28 Факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru	(38531) 22 1 46
17	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru	(38535) 22 2 46
18	управление социальной защиты населения по Краснощековскому району	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru	(38575) 22 2 46
19	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 6	(38566) 22 2 46

1	2	3	4
		Факс: (38566) 22 2 46 E-mail: uczn_kul@rambler.ru	
20	управление социальной защиты населения по Курьинскому району	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52 Факс: (38576) 22 6 09 E-mail: kuruszn@yandex.ru	(38576) 22 3 56
21	управление социальной защиты населения по Кытмановскому району	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, 38 Факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru	(38590) 22 2 46
22	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10а Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru	(38586) 32 0 11
23	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru	(38583) 22 2 46
24	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru	(38570) 22 2 46
25	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а Факс: (38539) 22 0 14 E-mail: uszn_nem@mail.ru	(38539) 22 4 43
26	управление социальной защиты населения по Новичихинскому району	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 41 Факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru	(38555) 22 5 39
27	управление социальной защиты населения по Павловскому району	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11 Факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru	(38581) 22 2 46
28	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru	(38580) 22 2 46
29	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42 Факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru	(38573) 22 2 46

1	2	3	4
30	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru	(38556) 22 1 86
31	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Победы, 41 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprrebr@mail.ru	(38582) 21 2 66
32	управление социальной защиты населения по Родинскому району	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru	(38563) 22 2 71
33	управление социальной защиты населения по Романовскому району	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru	(38561) 22 2 46
34	управление социальной защиты населения по Смоленскому району	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84 Факс: (38536) 22 2 46 E-mail: cszn_cmol@ab.ru	(38536) 22 2 46
35	управление социальной защиты населения по Советскому району	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76 Факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru	(38598) 22 2 46
36	управление социальной защиты населения по Солонешенскому району	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 Факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru	(38594) 22 2 46
37	управление социальной защиты населения по Солтонскому району	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3 Факс: (38533) 21 5 46 E-mail: solton_uszn@list.ru	(38533) 21 2 46
38	управление социальной защиты населения по Табунскому району	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, 8 Факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru	(38567) 22 2 46
39	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru	(38591) 22 1 64
40	управление социальной защиты населения по Тогульскому району	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1 Факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru	(38597) 22 2 46

1	2	3	4
41	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru	(38552) 22 2 46
42	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru	(38559) 21 0 76
43	управление социальной защиты населения по Троицкому району	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 6 Факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com	(38534) 22 3 56
44	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2 Факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@ro.ru	(38588) 22 2 46
45	управление социальной защиты населения по Угловскому району	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru	(38579) 22 4 75
46	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 49 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru	(38599) 22 2 46
47	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Пристань, ул. Пушкина, 20 Факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru	(38554) 22 2 46
48	управление социальной защиты населения по Хабарскому району	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42 Факс: (38569) 22 2 46 E-mail: uszn@mail.ru	(38569) 22 2 46
49	управление социальной защиты населения по Целинному району	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@sibnet.ru	(38596) 21 4 62
50	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: shesoczach@rambler.ru	(38558) 23 4 81
51	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru	(38574) 22 2 46

1	2	3	4
52	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usznship@mail.ru	(38550) 22 2 46
53	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97 Факс: (38553) 21 2 23 E-mail: alguszn@dsmail.ru	(38553) 21 2 46
54	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn_bel@nm.ru	(38577) 22 0 00
55	управление социальной защиты населения по городу Бийску и Бийскому району	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 234 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru	(3854) 33 68 64
56	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, 3 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: ksznzag@ab.ru	(38595) 44 0 54
57	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2 Факс: (38532) 49 2 31 E-mail: nog_uszn@mail.ru	(38532) 48 7 42
58	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40 Факс: (38557) 31 4 74 E-mail: uszn_avtom@mail.ru	(38557) 29 2 02
59	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, 168 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: kszn@ab.ru	(38568) 51 7 48
60	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	656043, г. Барнаул, ул. Короленко, 67 Факс: (3852) 63 16 36 E-mail: uszn_cen@mail.ru	(3852) 63 16 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»

В управление социальной защиты населения по _____

(городу / району)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)

адрес проживания (пребывания): _____

, тел. _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ	серия		номер		дата начала документально подтвержденного проживания (пребывания)
	кем выдан				
	дата выдачи				

Прошу выдать справку, определяющую статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1		
2		
3		
...		

Для выдачи справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки, представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
...		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения в поряд-

ке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на).

Срок, в течение которого действует согласие на обработку моих персональных данных, – со дня подачи настоящего заявления до получения справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

С предъявленными документами сверено:

(подпись специалиста)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов

из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о выдаче справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки и документы гр.

на _____ листах принял « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»

Угловой штамп управления социальной защиты населения по

_____ (городу / району)

СПРАВКА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ № _____
(по номеру регистрации в журнале учета)

Дана _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
в том, что его (ее) семья является многодетной.

Сведения о детях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка
1		
2		
3		
...		

Начальник управления
социальной защиты населения
по _____

(городу / району)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.
(дата выдачи справки)

Справка действительна по месяц достижения старшим из детей 18 лет при предъявлении паспорта заявителя или копии, заверенной нотариальными органами в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»

ЖУРНАЛ

учета справок, выданных многодетным семьям,
нуждающимся в дополнительных мерах социальной поддержки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства (пребывания)	Данные пас- порта (иного документа, удо- стоверяющего личность)	Дата выдачи справки	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача справок, определяющих статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»

