

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
Алтайского края по социальной
защите населения и преодолению
последствий ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне
от 15.06.2012 № 370
(в ред. от 29.01.2013 № 22;
от 10.09.2013 № 368; от 30.06.2014
№ 236; от 25.09.2014 № 341;
от 23.05.2016 № 188)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала в Алтайском крае»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала в Алтайском крае» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края право на предоставление материнского (семейного) капитала в Алтайском крае (далее – «материнский (семейный) капитал») возникает при рождении (усыновлении) ребенка, имеющего гражданство Российской Федерации, у следующих граждан Российской Федерации, проживающих на территории Алтайского края (если ранее они не воспользовались правом на предоставление материнского (семейного) капитала в соответствии с законом Алтайского края «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае») (далее – «заявитель» в соответствующем падеже и числе):

1) женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей с 1 января 2011 года;

2) мужчин, являющихся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу с 1 января 2011 года.

При определении права на предоставление материнского (семейного) капитала не учитываются дети, в отношении которых указанные граждане были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

1.3. Право женщин, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, на предоставление материнского (семейного) капитала прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от нали-

чия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с которым возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала. Право на предоставление материнского (семейного) капитала у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на предоставление материнского (семейного) капитала, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

1.4. В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, их право на предоставление материнского (семейного) капитала прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет.

1.5. Право на предоставление материнского (семейного) капитала возникает у ребенка (детей в равных долях), указанного в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, в случае, если женщина, право которой на предоставление материнского (семейного) капитала прекратилось по основаниям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, либо в случае если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала по основаниям, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

1.6. Право на предоставление материнского (семейного) капитала возникает со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих

детей независимо от периода времени, прошедшего с даты рождения (усыновления) предыдущего ребенка (детей).

1.7. Право на предоставление материнского (семейного) капитала, возникшее у ребенка (детей в равных долях) по основаниям, предусмотренным пунктами 1.4, 1.5 настоящего Административного регламента, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим.

1.8. Заявление о предоставлении материнского (семейного) капитала от имени лица, указанного в пунктах 1.2 – 1.5 настоящего Административного регламента, может быть подано законным представителем либо доверенным лицом (далее – «уполномоченный представитель» в соответствующем падеже и числе).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Предоставление материнского (семейного) капитала в Алтайском крае» (далее – «государственная услуга»).

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением Алтайского края по труду и социальной защите (далее – «Главтрудооащита»);

управлением социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания заявителя (далее – «управление» в соответствующем падеже и числе).

Почтовый адрес Главтрудооащиты: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, 69.

Тел/факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Главтрудооащиты: <http://www.aksp.ru>.

Сведения о местах нахождения и справочных телефонах управлений, предоставляющих государственную услугу, представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту и сообщаются:

по телефону для справок (консультаций);

непосредственно в Главтрудооащите, управлениях;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационных материалах (буклетах, брошюрах и т.д.).

2.2.2. Управления осуществляют прием граждан для предоставления материнского (семейного) капитала в соответствии с графиком, предусматривающим рабочие дни с понедельника по четверг с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, в пятницу с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ выходные дни - суббота и воскресенье, перерыв на обед с 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

2.2.3. Главтрудооащитой сведения о местах нахождения и о справочных телефонах (для консультаций, справок) управлений (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляются по общему справочному телефону (8-3852) 24 37 68 (комната приема граждан) и посред-

2.4.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в электронно-форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»), либо через организации федеральной почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.4.3. В случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме либо через организации федеральной почтовой связи днем обращения за предоставлением материнского (семейного) капитала считается:

дата поступления (регистрации) заявления и необходимых документов - в случае направления через организации федеральной почтовой связи;

дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

2.4.4. Управление в 15-дневный срок со дня обращения в управление или со дня передачи полного пакета документов в управление – в случае обращения в МФЦ, либо со дня окончания проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, готовит ходатайство о предоставлении материнского (семейного) капитала (далее – «Ходатайство»), либо выносит решение об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала.

Ходатайство направляется в Главтрудоооащиту.

Главтрудооащита на основании поступивших из управлений ходатайств в 30-дневный срок со дня их поступления готовит проект приказа Главтрудооащиты о предоставлении материнского (семейного) капитала.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации;

с Семейным кодексом Российской Федерации;

с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

с постановлением 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 должност-

ных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

с постановлением 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 изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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»;

с Уставом (Основным Законом) Алтайского края;

с законом Алтайского края от 31.08.2011 № 100-ЗС «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае»;

с законами Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

с постановлением 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»;

с постановлением Администрации Алтайского края от 10.11.2011 № 647 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материнского (семейного) капитала в Алтайском крае».

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

2.6.1. К заявлению о предоставлении материнского (семейного) капитала (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) прилагаются документы:

удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (удостоверяющие личность - для лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента), претендующего на предоставление материнского (семейного) капитала;

подтверждающие постоянное проживание заявителя на территории Алтайского края (сведения о регистрации по месту жительства, решение суда об установлении факта постоянного проживания) – в случае отсутствия данных сведений в документе, удостоверяющем личность заявителя;

подтверждающие пребывание заявителя на территории Алтайского края (сведения о регистрации по месту пребывания, решение суда об установлении факта пребывания) – в случае обращения по месту пребывания;

подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, - в случае подачи заявления о предоставлении материнского (семейного) капитала иным лицом;

подтверждающие рождение (усыновление) детей;

подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, совершение ею в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, - для лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление их умершими, лишение их родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, совершение ими в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала, - для лиц, указанных в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявление о предоставлении материнского (семейного) капитала (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны 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.

утратил силу (приказ Главтрудсоцзащиты от 23.05.2016 № 188)

2.6.4. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

нии государственных услуг, отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, Главтрудоооащиты, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на материнский (семейный) капитал в соответствии с законодательством Алтайского края;

предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала;

прекращение права на материнский (семейный) капитал в связи с использованием средств материнского (семейного) капитала в полном объеме;

непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для подготовки Ходатайства либо принятия решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала, - в случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

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 отсутствуют.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов для предоставления материнского (семейного) капитала 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 руководителями управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением материнского (семейного) капитала, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.15.1. 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 информационным материалом, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

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

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

2.15.2. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Главтрудоооащиты, управлений, МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, персональных компьютеров посредством размещения на официальных сайтах

Администрации края, Главтрудооцзащиты, МФЦ, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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 материнского (семейного) капитала;

- перечень документов, необходимых для предоставления материнского (семейного) капитала;

- образец заполнения заявления о предоставлении материнского (семейного) капитала;

- 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 с Приложениями к нему размещаются на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

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

2.15.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления материнского (семейного) капитала проводят специалисты, занимающиеся данными вопросами, либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления материнского (семейного) капитала, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления материнского (семейного) капитала (орган, организация и их местонахождение);

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

порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2013 год	2014 год	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100 %	100 %	100 %
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	90 %	93 %	95 %
2.2. % (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)	5 %	3 %	0 %
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	80 %	90 %	95 %

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

2.17.2. утратил силу (приказ Главтрудоохраны от 23.05.2016 № 188)

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

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

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

- 1) прием документов для предоставления материнского (семейного) капитала;
- 2) проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) предварительная правовая оценка документов специалистом и подготовка проекта решения:
 - а) о предоставлении материнского (семейного) капитала;
 - б) об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала;
- 4) правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала;
- 5) формирование личного дела лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал, либо отказного личного дела;
- 6) уведомление заявителя об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала;
- 7) уведомление заявителя о предоставлении материнского (семейного) капитала.

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования формы заявления (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и предоставления 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 (уполномоченному представителю) предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2. Прием документов для предоставления материнского (семейного) капитала.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении материнского (семейного) капитала в управление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, получение указанного заявления и всех необходимых документов из МФЦ либо через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме при наступлении события - рождение (усыновление) третьего ребенка или последующих детей с 1 января 2011 года либо вступление в законную силу с 1 января 2011 года решения суда об усыновлении третьего ребенка или последующих детей.

При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя специалист управления, в функции которого входит прием докумен-

тов для предоставления материнского (семейного) капитала (далее – «специалист по назначению»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

Специалист по назначению проверяет наличие всех необходимых документов (копий 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 обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, административная процедура приема документов для предоставления материнского (семейного) капитала прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю либо его уполномоченному представителю, обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

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 по назначению. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю либо его уполномоченному представителю самостоятельно заполнить заявление, специалист по назначению собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, проставляет дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя о наличии препятствий для предоставления материнского (семейного) капитала, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя либо его уполномоченного представителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления материнского (семейного) капитала, специалист по назначению 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 предоставления материнского (семейного) капитала, специалист по назначению регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Ука-

занный срок может быть сокращен.

Специалист по назначению вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении, отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала в Алтайском крае и выдачи письменных уведомлений (далее – «Журнал») (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов.

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

Специалист по назначению оформляет расписку – уведомление о приеме документов по установленной форме в одном экземпляре. В расписке указывается:

- дата регистрации заявления с необходимыми документами;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- номер регистрации в Журнале.

Специалист по назначению передает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку – уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут. Указанный срок может быть сокращен.

При получении заявления со всеми необходимыми документами для предоставления материнского (семейного) капитала из МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

- проверяет наличие всех необходимых документов (копий 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 установленном порядке, заявление заполнено по форме;

- регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день. Указанный срок может быть сокращен.

При получении заявления со всеми необходимыми документами для предоставления материнского (семейного) капитала через организации федеральной почтовой связи специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

- проверяет наличие всех необходимых документов (копий 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 установленном порядке, заявление заполнено по форме.

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

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению регистрирует заявление о предоставлении материнского (семейного) капитала в Журнале, делая запись о приеме документов.

При получении заявления о предоставлении материнского (семейного) капитала через организацию федеральной почтовой связи расписка – уведомление о приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов) пересылается заявителю либо его уполномоченному представителю почтовым отправлением.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день. Указанный срок может быть сокращен.

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.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

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 документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для подготовки Ходатайства либо принятия решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала;

г) регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

В случае непредставления заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для подготовки Ходатайства либо принятия решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с указанием причины отказа и предложением принять меры по ее устранению.

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

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

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о ре-

гистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически посредством АИС АИД Единой государственной регистрации.

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

3.2.1. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

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

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

3.3. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных документах.

Управление в случае необходимости проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, для чего вправе запрашивать дополнительные сведения в соответствующих органах и организациях. Срок, в течение которого может проводиться такая проверка, не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

При проведении проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, управление информирует заявителя о ее проведении в течение 15 дней со дня поступления (регистрации) заявления с необходимыми документами.

При получении всей необходимой информации, запрашиваемой в ходе проведения проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, специалист по назначению подготавливает проект соответствующего решения в порядке, определенном в пунктах 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении материнского (семейного) капитала.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для предоставления материнского (семейного) капитала.

Специалист по назначению, проведя предварительную правовую оценку документов и определив право заявителя на предоставление материнского (семейного) капитала, готовит проект решения о предоставлении материнского (семейного) капитала, который оформляется в виде Ходатайства (форма Ходатайства определяется Главтрудоооащитой).

Максимальный срок выполнения действий составляет 8 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала.

Основанием для начала административной процедуры является наличие фактов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению, проведя предварительную правовую оценку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала, который оформляется в виде Решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала (далее – «Решение»).

Максимальный срок выполнения действий составляет 8 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.6. Правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за правильностью и законностью предоставления, отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала (далее – «специалист, осуществляющий контроль»), проверяет сформированный комплект документов для предоставления материнского (семейного) капитала.

В случае выявления правовых либо технических ошибок комплект документов возвращается на доработку специалисту по назначению.

При отсутствии замечаний специалист, осуществляющий контроль, ставит свою подпись в Ходатайстве либо в Решении.

Специалист, осуществляющий контроль, передает комплект документов руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

Руководитель управления либо уполномоченное им лицо проверяет

сформированный комплект документов для предоставления материнского (семейного) капитала.

В случае выявления правовых либо технических ошибок комплект документов возвращается на доработку специалисту по назначению.

При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в Ходатайстве или в Решении свою подпись, заверяет документ печатью управления.

Ходатайство направляется в Главтрудоооащиту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.7. Формирование личного дела лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал, либо отказного личного дела.

Заявление, заверенные копии документов, подтверждающих право на предоставление материнского (семейного) капитала, выписка из приказа Главтрудоооащиты о предоставлении материнского (семейного) капитала брошюруются в личное дело и хранятся в управлениях.

В случае отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала на каждого заявителя формируется отказное личное дело.

В отказное личное дело брошюруются Решение и копии всех представленных для предоставления материнского (семейного) капитала документов.

3.8. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала.

В случае отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала письменное уведомление направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения, с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им на рассмотрение документы.

Специалист по назначению регистрирует уведомление об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала в Журнале.

3.9. Уведомление заявителя о предоставлении материнского (семейного) капитала.

После подписания приказа Главтрудоооащиты о предоставлении материнского (семейного) капитала направляется в управление, которое сообщает заявителю о принятом решении.

Уведомление о предоставлении материнского (семейного) капитала направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего приказа Главтрудоооащиты в управление.

Специалист по назначению регистрирует уведомление о предоставлении материнского (семейного) капитала 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 Главтрудоооащиты, 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 го-

сударственной 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 Главтрудооащиты 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 служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, Главтрудооащиты, должностных лиц управления, Главтрудооащиты либо государственных 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, Главтрудооащиты, должностного лица управления, Главтрудооащиты, 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 Главтрудооащиту.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Главтрудоохрану, начальником Главтрудоохраны – в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

- а) при личном приеме в Главтрудоохране, управлении;
б) по почте;
в) через МФЦ;
г) с использованием сети Интернет, в том числе:
официального сайта Главтрудоохраны, сайтов управлений;
Единогo портала;

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»).

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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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, Глав-
трудсоцзащиту 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 управлением, Главтрудоооащитой, 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 обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, Главтрудооцзащиты, должностного лица управления, Главтрудооцзащиты 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

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

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

5.12. Управление, Главтрудооцзащита обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, Главтрудооцзащиты, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Главтрудооцзащите, на официальном сайте Главтрудооцзащиты, на 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 КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в управление, Главтрудооцзащиту, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, Главтрудоооащитой опечатоо и оошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного ооаолования, ответ направляется посредством портала Досудебного ооаолования.

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

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

5.18. При удовлетворении жалобы управление, Главтрудоооащита 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 «Предоставление материн-
ского (семейного) капитала в Алтай-
ском крае»

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

№ п/п	Наименование управле- ния 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@mail.ru	(38585) 22 2 46
3	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Су- етскому районам	658670, Алтайский край, Благо- вещенский район, р.п. Благове- щенка, 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 рай- ону	659650, Алтайский край, Быст- роистокский 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, Волчи- хинский 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, Егорь- евский район, с. Новоегорьев- ское, ул. Машинцева, 15 Факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru	(38560) 22 1 27
8	управление социальной	659470, Алтайский край,	(38593) 22 7 92

1	2	3	4
	защиты населения по Ельцовскому району	Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru	
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: ycznkrq@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 Факс: (38566) 22 2 46	(38566) 22 2 46

1	2	3	4
		E-mail: ucn_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
30	управление социальной защиты населения по	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха,	(38556) 22 1 86

1	2	3	4
	Поспелихинскому району	ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru	
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
41	управление социальной защиты населения по	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха,	(38552) 22 2 46

1	2	3	4
	Топчихинскому району	ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru	
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
52	управление социальной защиты населения по	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново,	(38550) 22 2 46

1	2	3	4
	Шипуновскому району	ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usznship@mail.ru	
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: slavuszn@yandex.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: doc@brn-uszn.ru	(3852) 63 16 36

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материн-
ского (семейного) капитала в Алтай-
ском крае»

(исключено – приказ Главалтайсоцзащиты от 30.06.2014 № 236)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материн-
ского (семейного) капитала в Алтай-
ском крае»

В управление социальной защиты населения
по _____

(городской округ, муниципальный район)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении материнского (семейного) капитала в Алтайском крае

		(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
1. Статус _____		
	(мать, отец, ребенок – указать нужное)	
2. Дата рождения _____		
	(число, месяц, год)	
3. Документ, удостоверяющий личность _____		
	(наименование, номер и серия документа,	
	кем и когда выдан)	
4. Принадлежность к гражданству _____		
5.* Адрес места жительства _____		

5.1.** Адрес места пребывания _____		

6. Сведения о законном представителе:		

	(фамилия, имя, отчество)	
7. Дата рождения _____		
	(число, месяц, год)	
8. Адрес места жительства _____		

9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя _____		
	(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)	

10.*** Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____		
	(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)	

В том случае, если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица

*Пункты 1 – 5 для заполнения в случае обращения родителя, ребенка

**Заполняется в случае обращения в УСЗН по месту пребывания

***Пункты 6 – 10 для заполнения в случае обращения законного представителя

11. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Очередность рождения	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	Сведения о лишении родительских прав

Прошу предоставить мне материнский (семейный) капитал в Алтайском крае в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть)

(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

ребенка, _____

(фамилия, имя, отчество ребенка,

дата рождения (усыновления) ребенка)

Ранее правом на предоставление материнского (семейного) капитала в соответствии с законом Алтайского края «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае» _____

(не воспользовалась(ся), воспользовалась(ся) – указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) _____

(совершал(а), не совершал(а) - указать нужное)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления материнского (семейного) капитала в Алтайском крае:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком***	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		

***согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после прекращения оказания мне

мер социальной поддержки. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление социальной защиты населения по _____.

(городской округ, муниципальный район)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

«_____» _____ 20____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

в управлении социальной защиты населения:

«_____» _____ 20____ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета

документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

линия отреза

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления материнского (семейного) капитала в Алтайском крае гр. _____

приняты «_____» _____ 20____ г. № _____

(подпись специалиста управления, МФЦ)

[illegible]

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление материн-
ского (семейного) капитала в Алтай-
ском крае»

Блок-схема

