



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

14.12.2017

№ 552

г. Барнаул

Об утверждении Административно-
го регламента предоставления госу-
дарственной услуги «Предоставле-
ние единовременного пособия граж-
данам, усыновившим детей»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставле-
ния государственной услуги «Предоставление единовременного пособия
гражданам, усыновившим детей».

2. Абзацы тридцать первый, тридцать второй пункта 2.2.5, абзацы чет-
вертый, девятый, десятый пункта 2.5 Административного регламента, утвер-
жденного настоящим приказом, вступают в силу с 01.01.2018.

3. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления Алтайского края по труду и социальной
защите от 29.06.2015 № 213 «Об утверждении Административного регла-
мента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата еди-
новременного пособия гражданам, усыновившим детей»;

пункт 2.1 приложения 1 к приказу Главного управления Алтайского края
по труду и социальной защите от 22.06.2016 № 245 «О внесении изменений в
некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной за-
щите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипа-
латинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и соци-
альной защите».

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном ин-
тернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Алтайского края
от 14.12.2017 № 552

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, усыновившим детей»

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края право на единовременное пособие имеет один из усыновителей – гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Алтайского края, который в установленном порядке усыновил одного или более одного ребенка (далее – «заявитель»).

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

1.3. Единовременное пособие не назначается в случаях усыновления отчимами и мачехами детей своих супругов (пасынков и падчериц).

1.4. Единовременное пособие назначается на каждого усыновленного ребенка.

1.5. Заявление о назначении единовременного пособия от имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано законным представителем либо доверенным лицом (далее – «уполномоченный представитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление единовременного пособия гражданам, усыновившим детей».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «управление»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений, предоставляющих государственную услугу, представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления находятся в ведении Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

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

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

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

График работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

непосредственно в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минтрудсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

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

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минтрудсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (www.mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;
по телефону;
по почте;
лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для назначения единовременного пособия, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для назначения единовременного пособия (орган, организация и их местонахождение);
- о сроках принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении единовременного пособия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация о предоставлении единовременного пособия, размещенная в ЕГИССО, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи;
с МФЦ.

2.2.7. Финансирование расходов на выплату единовременного пособия производится через Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

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

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

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку единовременного пособия гражданам.

2.2.8. МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

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

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минтрудсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минтрудсоцзащиты Алтайского края и 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.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Заявление и документы подаются в управление по месту пребывания при наличии у заявителя документально подтвержденного места жительства

на территории Алтайского края.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично либо направлены по почте.

2.4.2. Днем обращения за назначением единовременного пособия считается:

день представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, непосредственно в управление или в МФЦ;

дата, указанная на почтовом штемпеле места отправления.

2.4.3. Решение о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении принимается начальником управления в течение 15 дней со дня обращения.

2.4.4. Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее чем через 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей).

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

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

постановления 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2017 № 542н «Об утверждении Порядка формирования классификатора мер социальной защиты (поддержки), его актуализации и использования участниками информационного взаимодействия при размещении информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края от 06.09.2007 № 80-ЗС «О единовременном пособии гражданам, усыновившим детей»;

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

указ Губернатора Алтайского края от 08.05.2014 № 57 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты в Алтайском крае единовременного пособия гражданам, усыновившим детей»;

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».

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

2.6.1. К заявлению о назначении единовременного пособия (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) свидетельство о рождении усыновленного ребенка (детей);

в) вступившее в законную силу решение суда об установлении усыновления;

г) заявление от второго усыновителя (при наличии) о согласии на назначение заявителю единовременного пособия;

д) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.6.2. Заявление о назначении единовременного пособия составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.3. При личном обращении в управление или МФЦ документы могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем (уполномоченным представителем) подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления (МФЦ).

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

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

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

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

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находят-

ся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие документов, представленных для назначения единовременного пособия, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с назначением единовременного пособия, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Минтрудсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (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 функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

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

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	98	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0

1	2	3	4
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

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

2.17.1. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

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

В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием документов для назначения единовременного пособия либо отказ в их приеме;
- 2) принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении;
- 3) уведомление заявителя о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении.

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

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Ад-

министративного регламента, либо получение заявления и документов из МФЦ или по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста управления.

Специалист управления проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

Специалист управления:

вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (перерасчете), решений об отказе в назначении социальных выплат семьям, имеющим детей, и выдачи письменных уведомлений (далее – «Журнал») запись о приеме заявления;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления с документами;

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

передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для предоставления единовременного пособия, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан, заявителю (уполномоченному представителю) передается расписка-уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о назначении единовременного пособия и документов из МФЦ специалист управления:

регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов;

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

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.3. При получении заявления о назначении единовременного пособия и документов по почте специалист управления:

регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов;

проверяет соответствие документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист управления регистрирует заявление о назначении единовременного пособия в Журнале, делая запись о приеме документов.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.3. Принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения единовременного пособия.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается начальником управления на основании документов, представленных для назначения единовременного пособия, сведений, которые в них содержатся, подтверждающих право на единовременное пособие.

Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия являются:

а) несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

г) 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.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 дней со дня обращения.

3.4. Уведомление заявителя о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры принятия решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении.

Уведомление о назначении единовременного пособия либо об отказе в его назначении направляется в письменной форме заявителю в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление регистрируется в Журнале.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 начальником управления.

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

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регла-

ментом, и осуществляется должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края 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 министром труда и социальной защиты Алтайского края или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края, 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 Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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 управления 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых)

при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

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

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

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

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

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

5.4.2. Управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края 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, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, 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.

5.4.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

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

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

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

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

5.5.7. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края.

5.6.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

5.6.3. Жалоба, поступившая в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края 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.

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

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

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

установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. При удовлетворении жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия гражданам, усыновившим детей»

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	Управление социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru
2	Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел.: (38564) 22 2 46 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru
4	Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru
5	Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru
6	Управление социальной защиты населения по Залесовскому району	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru
7	Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46

1	2	3	4
			Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru
8	Управление социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru
9	Управление социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32, пом. 2 Тел./факс: (38589) 22 2 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@rambler.ru
11	Управление социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: klu78uszn@rambler.ru
12	Управление социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru
13	Управление социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел.: (38535) 22 2 46 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkrgr@bk.ru
14	Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел.: (38576) 22 3 56 Факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	Управление социальной защиты на-	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6

1	2	3	4
	селения по Кулундинскому району		Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn_kul@rambler.ru
16	Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togs56@rambler.ru
17	Управление социальной защиты населения по Локтевскому району	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru
19	Управление социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru
20	Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: uszn_nem@mail.ru
21	Управление социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru
22	Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru
23	Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru
24	Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41

1	2	3	4
			Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел.: (38582) 21 2 66 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: upgrebr@mail.ru
26	Управление социальной защиты населения по Родинскому району	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел.: (38563) 22 2 71 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru
27	Управление социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, д. 54 Тел.: (38561) 22 2 46 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru
28	Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: uszn_smol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 22 2 46 E-mail: socbistok@yandex.ru
29	Управление социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru
30	Управление социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел.: (38591) 22 1 64 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru
31	Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru
32	Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел.: (38559) 21 0 76 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru
33	Управление социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com
34	Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru

1	2	3	4
35	Управление социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 4 75 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru
36	Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru
37	Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru
38	Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: usznhab@mail.ru
39	Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@mail.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел.: (38593) 22 7 92 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	Управление социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru
41	Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: sheszn@mail.ru
42	Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: usznship@mail.ru
43	Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: alguszn@dsmail.ru

1	2	3	4
44	Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 77 39 80 Факс: (3852) 77 39 24
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61
			656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края»)
45	Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел.: (38577) 22 0 00 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn-bel@mail.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 33 68 64 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел.: (38533) 21 2 46 Факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: yszn2008@mail.ru
48	Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: uszn-perv@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89
49	Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 9 82 93 E-mail: uszn_avtom@mail.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62

1	2	3	4
			Тел.: (38557) 5 65 31 Факс: (38557) 9 82 93
50	Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 51 7 48 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: slavuszn@yandex.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламен-
ту предоставления государствен-
ной услуги «Предоставление
единовременного пособия граж-
данам, усыновившим детей»

В управление социальной защиты
населения по _____
(городу, району)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия гражданам,
усыновившим детей

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

Адрес места жительства: _____, тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

ПАСПОРТ	серия	номер	При перемене места житель- ства – дата выпис- ки с прежнего места жительства	Дата регистрации по месту житель- ства (период реги- страции по месту пребывания)	Дата решения суда об установлении факта проживания (пребывания)
	кем выдан				
	дата выдачи				

Прошу назначить единовременное пособие гражданам, усыновившим детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения, место рождения ребенка (детей)
1		
...		

Для назначения пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
...		

Сообщаю, что ранее единовременное пособие при усыновлении ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)
ни я, ни мой (моя) супруг (супруга) (при наличии) не получал(а) _____.
(подпись заявителя)

Сумму единовременного пособия, излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации. О возможности

взыскания излишне выплаченной суммы единовременного пособия в судебном порядке предупрежден(а).

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты единовременного пособия гражданам, усыновившим детей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 моими персональными данными (приема, передачи) с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком*	СНИЛС	Подпись
1			
2			
3			
...			

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

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

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

(по городу, району)

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

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

приняты:

в 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 и документы для назначения единовременного пособия гражданам, усыновившим детей, гр. _____

принял «____» _____ 20__ г., рег. № _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламен-
ту предоставления государствен-
ной услуги «Предоставление
единовременного пособия граж-
данам, усыновившим детей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Предоставление едино-
временного пособия гражданам, усыновившим детей»

