



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

26.03.2025

г. Барнаул

№ 28/Пр/228

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения».
2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра,
начальник управления по социальному
обслуживанию, закупкам и эксплуатации

А.В. Репин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края

от 16.03.2025 № 27/1п/228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого
помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Молодая семья – это лица, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо лицо, являющееся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в возрасте до 35 лет включительно.

1.2. Право на получение компенсации стоимости найма жилого помещения (далее – «компенсация») имеют молодые семьи при одновременном соблюдении следующих условий:

члены молодой семьи являются гражданами Российской Федерации;

молодая семья проживает на основании договора найма жилого помещения в жилом помещении, расположенном в населенном пункте Алтайского края;

в собственности молодой семьи отсутствует жилое помещение, пригодное к проживанию, в населенном пункте проживания такой семьи;

первый или последующий ребенок в молодой семье родился после 31.12.2024.

1.3. Компенсация предоставляется молодой семье в отношении одного жилого помещения, расположенного в населенном пункте Алтайского края, в котором молодая семья проживает по договору найма жилого помещения.

1.4. За предоставлением государственной услуги вправе обратиться один из родителей или единственный родитель в молодой семье, соответствующей всем условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее – «заявитель»), либо лицо, уполномоченное им на

основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее – «управление») по месту проживания заявителя на основании договора найма жилого помещения.

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

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

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления являются подведомственными учреждениями Министерства социальной защиты Алтайского края (далее – «Минсоцзащита Алтайского края»).

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656056, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

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

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

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

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях;

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

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

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минсоцзащиты 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.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления компенсации, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;

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

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

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:

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;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предо-

ставления государственной услуги;

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

7) формы заявлений, уведомлений, сообщений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края размещается анкета получателей государственных услуг Минсоцзащиты Алтайского края для оценки качества предоставления государственных услуг.

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

Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении компенсации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – «единая цифровая платформа»). Размещение (получение) указанной информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация, размещенная на единой цифровой платформе, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

- с Федеральной налоговой службой;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю;
- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ);
- с кредитными организациями.

2.2.7. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

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

уведомляют граждан о результатах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону 8 800 100 0001 (контакт-центр), на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

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

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается с заявлением о предоставлении компенсации стоимости найма жилого помещения (далее – «заявление») и документами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в управление по месту проживания молодой семьи.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, через МФЦ, направлены посредством

почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт отправления, либо направлены в электронной форме с использованием Единого портала.

2.5.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации осуществляется управлением в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления. Оставление заявления без рассмотрения не допускается.

Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления и прилагаемых документов лично, либо со дня направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме, либо со дня поступления заявления и прилагаемых документов в управление в случае их подачи через МФЦ, либо со дня получения управлением заказного письма с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации заявитель извещается об этом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа, одновременно ему возвращаются представленные им документы (копии документов).

2.6. На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, а также на Едином портале размещены перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управлений, а также их должностных лиц.

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

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации необходимы следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), которое заявитель либо его представитель подает в управление по месту проживания молодой семьи;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

4) договор найма жилого помещения, содержащий сведения о наймодателе и нанимателе (заявителе): фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; сведения о документах, подтверждающих права наймодателя на жилое помещение, являющееся объектом договора найма жилого помещения; сведения об объекте договора: адрес и вид жилого помещения, размер платы за наем жилого помещения;

5) документ (документы) о рождении ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом иностранного государства, и его (их) нотари-

ально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

б) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта гражданского состояния за пределами Российской Федерации).

В представляемых в соответствии с настоящим пунктом документах должны отсутствовать повреждения, дефекты в написании текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

2.7.2. Молодые семьи, в отношении которых принято решение о предоставлении компенсации, для расчета размера компенсации представляют в управление заявление о расчете компенсации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – «заявление о расчете») и документы, подтверждающие внесение платы по договору найма жилого помещения (банковский платежный документ; чек; квитанция; расписка о получении денежных средств наймодателем, содержащая сведения о предоставляемом в наем жилом помещении, сумме платежа) (далее – «платежные документы»).

Заявление о расчете и платежные документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт отправления, в том числе в момент обращения за предоставлением государственной услуги.

2.7.3. Подача заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Копии документов, направленные посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

2.8.1. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации в зависимости от сложившейся у заявителя конкретной жизненной ситуации необходимы следующие документы (сведения):

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведения о родителях ребенка;

сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения об опекуне ребенка (детей), указанного (указанных) в заявлении;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя недееспособным.

2.8.2. Если указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента сведения не подтверждены заявителем документально по собственной инициативе, они запрашиваются управлением у органа (органов), располагающего (располагающих) такими сведениями, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.10. Управление проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие органы.

2.11. Информация, представленная заявителем в рамках оказания государственной услуги, является конфиденциальной.

2.12. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распо-

ряжении 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» (далее – «Закон № 210-ФЗ»);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, являются:

а) истечение срока действия документов (сведений) (на день подачи заявления);

б) наличие в представленных документах (сведениях) подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

При подаче заявления посредством Единого портала управление в случае установления необходимости представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления недостающих документов.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от управления представляет недостающие документы.

В случае если при личном обращении, в том числе через МФЦ, заявителем представлен неполный комплект документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель обязан представить в управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления недостающие документы.

В случае установления управлением факта представления заявителем неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, направленного по почте, управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Максимальное время ожидания заявителем очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.17. Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут с момента его получения.

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

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

2.18.2. 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 сту-

льями и скамьями (банкетками).

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

2.18.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых 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 государственной 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, утвержденным 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».

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2025 год	2026 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания государственной услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания государственной услуги), %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления государственной услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена государственная услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена государственная услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой государственной услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, есть возможность подачи заявления и документов в электронной форме (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена государственная услуга), %	90	93	95

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

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

2.20.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в управление для подачи заявления.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

3) формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости его дополнительной подачи в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством, принятие решения о предоставлении компенсации осуществляется по личному обращению заявителя (уполномоченного представителя) с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала вне зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, по желанию заявителя – на электронную почту.

При предоставлении государственной услуги заявителю направляются: уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации;

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

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

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.21. 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

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

1) прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов;

2) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации; расчет компенсации (в случае принятия решения о предоставлении компенсации);

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обра-

шение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в управление либо получение управлением заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), а также документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

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

Специалист проверяет документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для приема документов, 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) с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов (если копии необходимых документов не представлены). Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Аналогичные действия выполняются в отношении заявления о расчете и платежных документов при их представлении заявителем (уполномоченным представителем) одновременно с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю (уполномоченному представителю) выдается расписка-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут с момента начала административной процедуры.

В случае если заявителем (уполномоченным представителем) представлен неполный комплект документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) обязан представить в управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления недостающие документы.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами

из МФЦ специалист управления удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

Аналогичные действия выполняются в отношении заявления о расчете и платежных документов при их получении из МФЦ одновременно с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет заявителя на Едином портале, по желанию заявителя – на электронную почту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день с момента начала административной процедуры.

В случае если заявителем представлен неполный комплект документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявление заполнено по форме.

При наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю расписку-уведомление об отказе в приеме документов и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Аналогичные действия выполняются в отношении заявления о расчете и платежных документов при их получении по почте одновременно с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет заявителя на Едином портале, по желанию заявителя – на электронную почту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день с момента начала административной процедуры.

В случае установления управлением факта представления заявителем

неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист управления при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления; проверяет документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

3) 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 Закона № 210-ФЗ.

При получении копий 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) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет заявителя на Едином портале, по желанию заявителя – на электронную почту.

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

Уведомление заявителя о регистрации заявления через личный кабинет

на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Управление в случае установления необходимости представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления недостающих документов.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от управления представляет недостающие документы.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в представленных заявителем документах отсутствуют сведения, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист управления в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в соответствующие органы межведомственные запросы в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации); расчет компенсации (в случае принятия решения о предоставлении компенсации).

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для предоставления государственной услуги, а также при необходимости факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации осуществляется управлением на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на предоставление компенсации, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:
несоблюдение семьей требований, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента, дающих право на получение компенсации;

несоответствие представленных заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.7.1, 2.7.3 настоящего Административного регламента;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в том числе непредставление недостающих документов в сроки, установленные в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента;

недостоверность или неполнота сведений, содержащихся в представленных заявлении и (или) документах.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении компенсации управление принимает решение о предоставлении компенсации.

При представлении заявителем (уполномоченным представителем) одновременно с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявления о расчете и платежных документов в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента компенсация рассчитывается управлением в соответствии с Порядком предоставления молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Алтайского края от 27.12.2024 № 534. Выплата компенсации осуществляется не позднее последнего дня месяца, следующего за месяцем представления заявления о расчете и платежных документов в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, на открытый в кредитной организации счет заявителя, указанный им в данном заявлении.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении.

Периодичность представления заявления о расчете и платежных документов определяется заявителем самостоятельно в пределах периода, на который назначена компенсация.

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

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется при принятии решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

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

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.2. Управления, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, начальника управления может быть направлена:

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

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам), предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		3	4
1	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому району и муниципальному округу Суетский район»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в муниципальном округе Суетский район	658690, Алтайский край, муниципальный округ Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Залесовскому муниципальному округу»	в Залесовском муниципальном округе	659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
7	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Змеиногорский район Алтайского края»	в муниципальном округе Змеиногорский район	658480, Алтайский край, муниципальный округ Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 25 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском	658320, Алтайский край, Курьинский

1	2	3	4
		районе	район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23	краевое государственное казенное учреждение «Управление со-	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42

1	2	3	4
	циальной защиты населения по Петропавловскому району»		Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 5 66 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты на-	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46

1	2	3	4
	селения по Топчихинскому району»		Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: tretjakuszn@aksp.alregn.ru
33	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; uszntro@gmail.com
34	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; tumsobes@mail.ru
35	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району»	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты на-	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, зд. 31 Тел.: (38574) 22 2 46

1	2	3	4
	селения по муниципальному округу Чарышский район»		Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru 656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48 656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 Факс: (3852) 54 91 97
45	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в муниципальном округе Солонешенский район	659690, Алтайский край, муниципальный округ Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 8 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 30 40 10 Факс: (3854) 30 40 15 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	краевое государственное казенное учреждение «Управление со-	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54

1	2	3	4
	циальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»		Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет ВВСН, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по муниципальному округу город Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в муниципальном округе город Славгород	658820, Алтайский край, муниципальный округ г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40 E-mail: yaruszn@yandex.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения»

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по

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

_____ адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации стоимости найма жилого помещения

от гр. _____

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

Прошу назначить компенсацию стоимости найма жилого помещения при рождении:

☐

первого ребенка;

☐

второго и последующих детей.

1. Адрес проживания на основании договора найма жилого помещения:

_____ (город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

2. Члены молодой семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС (начиная с заявителя)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Степень родства
1				
<...>				

3. Телефон _____

Электронная почта _____

4. Имеется ли в собственности семьи жилое помещение, пригодное к проживанию, в населенном пункте проживания семьи:

☐

да

☐

нет

5. Компенсацию прошу выплачивать на личный счет

_____ (номер личного счета и открытой к нему банковской карты (при наличии)

в кредитной организации _____

(наименование организации)

6. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
<...>		

7. Обязуюсь извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих досрочное прекращение предоставления компенсации (досрочное расторжение договора найма жилого помещения; приобретение права собственности на жилое помещение, пригодное к проживанию, в населенном пункте проживания семьи; лишение (ограничение) родительских прав, отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью), не позднее чем в 14-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

8. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

9. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (предоставления и доступа) с целью предоставления компенсации стоимости найма жилого помещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен (согласна). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

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 _____

(городскому округу

и (или) муниципальному району (округу)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи*	Подпись
1		
<...>		

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей, а также недееспособных граждан дают их законные представители.

10. Способ уведомления о принятом решении:

- ☐ в управлении социальной защиты населения;
- ☐ в МФЦ (в случае обращения за предоставлением компенсации в МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ посредством электронной почты.

11. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на электронную почту:

- ☐ да
- ☐ нет

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____
(Ф.И.О. 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 предоставления компенсации стоимости найма жилого помещения приняты от гр. _____

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

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения»

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по

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

адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расчете компенсации стоимости найма жилого помещения

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Прошу предоставить компенсацию стоимости найма жилого помещения за период с _____ по _____.

Компенсацию прошу выплачивать на личный счет

_____ (номер личного счета и открытой к нему банковской карты (при наличии))
в кредитной организации _____
(наименование организации)

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего внесение платы по договору найма жилого помещения	Количество листов
1		
<...>		

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты:

в МФЦ:

«___» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

(дата получения пакета документов

из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Регистрационный № _____

Специалист управления _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для расчета компенсации стоимости найма жилого помещения приняты от гр. _____

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

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)