



УПРАВЛЕНИЕ ЮСТИЦИИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Регистрационный № 199  
от 20.03.2023

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минсоцзащита Алтайского края)

**П Р И К А З**

17.03.2023

№ 27/Пр/77

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (приложение).
2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

Н.В. Оськина

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
социальной защиты

Алтайского края

от 17.03.2023 № 267/Пп/27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
компенсационной выплаты взамен предоставления земельного  
участка в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «компенсационная выплата») 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. Компенсационная выплата предоставляется гражданам, указанным в части 3 статьи 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», имеющим пять и более детей на дату обращения за компенсационной выплатой, включенным в список управления имущественных отношений Алтайского края на основании сведений органов местного самоуправления (далее – «заявители»), которым с их согласия компенсационная выплата предоставляется в порядке очередности постановки на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

1.3. При определении права на предоставление компенсационной выплаты не учитываются:

дети, в отношении которых родитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети, в отношении которых отменено усыновление.

1.4. Компенсационная выплата может быть использована на следующие цели:

а) приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства посредством совершения любых не противоречащих закону сделок, включая уплату

первоначального взноса при получении кредита (займа) на приобретение земельного участка, а также погашение основного долга и уплату процентов (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств);

б) приобретение, строительство жилого помещения, осуществляемое посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах, включая уплату первоначального взноса при получении кредита (займа) на приобретение, строительство жилого помещения, а также погашение основного долга и уплату процентов (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств);

в) строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, находящегося в собственности гражданина, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда;

г) подключение (технологическое присоединение) объекта индивидуального жилищного строительства (части объекта индивидуального жилищного строительства) к сетям инженерно-технического обеспечения.

1.5. Компенсационная выплата предоставляется на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, по сделкам (участию в обязательствах), заключенным после даты постановки на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

1.6. Объекты недвижимости, предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Административного регламента, должны быть расположены на территории Алтайского края.

1.7. Не допускается предоставление компенсационной выплаты за приобретение квартиры, части квартиры, комнаты или доли (долей) в праве общей собственности на жилое помещение в случае, если эти объекты недвижимости расположены на цокольном, полуподвальном этаже, а также в индивидуальном жилом доме, признанном непригодным для проживания, или многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.8. Компенсационная выплата имеет целевой характер и может быть использована на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.9. Заявление о предоставлении компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – «заявление») от имени лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано их доверенными лицами (далее – «уполномоченный представитель»).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собствен-

ность бесплатно».

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) по месту жительства или месту пребывания заявителя (далее – «управление»).

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

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

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Управления являются подведомственными учреждениями Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

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

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

Адрес электронной почты: [asp@aksp.ru](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: [www.aksp.ru](http://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 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](http://www.aksp.ru)), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» ([mfc22.ru](http://mfc22.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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 соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите 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 управления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты; об источниках получения документов, необходимых для предоставления компенсационной выплаты (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты (об отказе в ее предоставлении);

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 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 переадресовывает (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении компенсационной выплаты 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 компенсационной выплаты, 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 Министерством внутренних дел Российской Федерации;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

с управлением имущественных отношений Алтайского края;

с органами местного самоуправления;

с органами опеки и попечительства;

с органами записи актов гражданского состояния;

с МФЦ;

с кредитными организациями.

2.2.7. Финансирование расходов на предоставление компенсационной выплаты производится через Минсоцзащиту Алтайского края.

При наличии решения о предоставлении компенсационной выплаты управления обеспечивают подготовку выплатных документов для перечисления денежных средств.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета заявителей в соответствии с заявлением.

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 предоставлении компенсационной выплаты (об отказе в ее предоставлении);

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги;

не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для 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), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты 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](http://www.mfc22.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru).

2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (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. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты и внесение необходимых сведений в автоматизированную информационную систему,

обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края (далее – АИС СЗНАК), либо об отказе в ее предоставлении.

После принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю в течение 5 рабочих дней направляется соответствующее письменное уведомление.

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

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается по выбору в управление или МФЦ.

Заявление подается в управление либо в МФЦ 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 через организации федеральной почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи подпись заявителя (уполномоченного представителя) в заявлении и копии прилагаемых к нему документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Днем обращения за предоставлением компенсационной выплаты считается день регистрации заявления в управлении или МФЦ.

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты принимается начальником управления в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Срок принятия решения продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

После принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю в течение 5 рабочих дней направляется соответствующее письменное уведомление.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. Для предоставления компенсационной выплаты заявитель (уполномоченный представитель) представляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагает к нему следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность супруги (супруга) заявителя, в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению земельного участка, приобретению или строительству жилья является супруга (супруг) заявителя либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругой (супругом) заявителя;

г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи заявителя (о рождении детей, о заключении (расторжении) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления компенсационной выплаты за приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и следующие документы:

документ, содержащий сведения о внесенной заявителем либо супругой (супругом) заявителя сумме в счет уплаты цены договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства;

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.6.3. Для предоставления компенсационной выплаты за приобретение жилого помещения заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и следующие документы:

документ, содержащий сведения о внесенной заявителем либо супругой (супругом) заявителя сумме в счет уплаты цены договора купли-продажи жилого помещения;

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.6.4. Для предоставления компенсационной выплаты в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указан-

ные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и документ, содержащий сведения о внесенной заявителем либо супругой (супругом) заявителя сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору.

2.6.5. Для предоставления компенсационной выплаты на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и следующие документы:

договор строительного подряда;

документ, содержащий сведения о внесенной заявителем либо супругой (супругом) заявителя сумме в счет уплаты цены договора строительного подряда и об оставшейся неуплаченной сумме по договору.

2.6.6. Для предоставления средств (части средств) компенсационной выплаты на осуществляемые без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе по договору строительного подряда, заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и следующие документы:

договор строительного подряда (в случае его заключения);

документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг) на строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (договоры, товарно-кассовые чеки, квитанции, платежные поручения, приходно-расходные ордера с указанием вида и стоимости работ (услуг), материалов), либо документ, содержащий сведения о внесенной заявителем либо супругой (супругом) заявителя сумме в счет уплаты цены договора строительного подряда (в случае его заключения);

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.6.7. В случае если заявитель или его супруга (супруг) являются членами жилищного, жилищно-строительного кооператива, жилищного накопительного кооператива, для предоставления компенсационной выплаты в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и следующие документы:

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или его супруги (супруга) (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об

оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива), содержащую сведения о кооперативе (кадастровый номер земельного участка и сведения о кооперативе – наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер);

справку о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) и принадлежащем кооперативу праве собственности или ином праве в отношении земельного участка, на котором осуществляется (будет осуществляться) строительство жилого помещения, – для членов кооператива, который осуществляет (будет осуществлять) строительство жилого помещения, либо справку о зарегистрированном в ЕГРН и принадлежащем кооперативу праве собственности в отношении приобретаемого жилого помещения – для членов кооператива, которые приобретают жилое помещение;

копию устава кооператива.

2.6.8. Для предоставления компенсационной выплаты на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства, на приобретение или строительство жилья заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, либо в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, и кредитный договор (договор займа) на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства, на приобретение или строительство жилья.

2.6.9. Для предоставления компенсационной выплаты на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства, приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и следующие документы:

кредитный договор (договор займа);

справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47, 48 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения

о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе заявителя или его супруги (супруга) (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), в случае если кредит (займ) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

выписку из лицевого счета, открытого заявителем или его супругой (супругом), либо копию платежного поручения организации-заимодавца, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке с указанием счета для перечисления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя, содержащего штамп банка об исполнении платежного поручения.

2.6.10. Для предоставления компенсационной выплаты на оплату подключения (технологического присоединения) объекта (части объекта) к сетям инженерно-технического обеспечения заявитель (уполномоченный представитель) одновременно с заявлением представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и следующие документы:

документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг) на проведение работ по подключению (технологическому присоединению) объекта (части объекта), в котором проживает заявитель, к сетям инженерно-технического обеспечения (договоры, товарно-кассовые чеки, квитанции, платежные поручения, приходно-расходные ордера с указанием вида и стоимости работ (услуг), материалов и (или) монтируемого оборудования);

документы, подтверждающие подключение (технологическое присоединение) объекта (части объекта) к сетям инженерно-технического обеспечения (акты об осуществлении подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по формам, утвержденным Правительством Российской Федерации, составленные с заявителем или его супругой (супругом);

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.6.11. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике, заполняется на русском языке, заверяется личной подписью заявителя (уполномоченного представителя).

2.6.12. Документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), не должны содержать повреждений, разночтений и дефектов в написании текста, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. В случае представления копий документов, не заверенных в установ-

ленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель (уполномоченный представитель) представляет их подлинники, которые после заверения копий возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

2.6.13. Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

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

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

2.7.1. Для решения вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации;

у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – выписка из ЕГРН, содержащая сведения о праве собственности на жилое помещение; о праве собственности на земельный участок, или праве собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или праве постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или праве пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или праве аренды такого земельного участка, или праве безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства; сведения из прошедших государственную регистрацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке договора купли-продажи земельного участка, договора купли-продажи жилого помещения, договора об ипотеке, договора участия в долевом строительстве;

у органов местного самоуправления – сведения о выдаче разрешения на строительство либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации; сведения о реализации права гражданина на предоставление земельного участка; сведения о принятом решении о предварительном согласовании предоставления в собственность без торгов земельного участка гражданину, срок действия которого не истек;

у управления имущественных отношений Алтайского края – сведения о принятом решении о предварительном согласовании предоставления в собственность без торгов земельного участка гражданину, срок действия которого не истек;

из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – сведения о рождении детей, заключении (расторжении) брака;

из Единой государственной информационной системы социального обеспечения – сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав; об отмене ограничения родительских прав.

Управление не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя) представления документов (сведений), указанных в настоящем пункте. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить такие документы (сведения) по собственной инициативе.

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

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении компенсационной выплаты.

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» (далее – «Закон № 210-ФЗ»);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-

кументов, 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 запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов для предоставления компенсационной выплаты 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 предоставлением компенсационной выплаты, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

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

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

2.14.2. 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.

2.14.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 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 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 оборудования и 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».

## 2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2023 год	2024 год	последующие годы
<b>1. Своевременность</b>			
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), %	95	98	98
<b>2. Качество</b>			
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
<b>3. Доступность</b>			
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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

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

2) 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, действия (бездействие) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством

Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.16.2. 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

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

- 1) прием заявления и документов для предоставления компенсационной выплаты;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты.

3.2. Прием заявления для предоставления компенсационной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента, либо получение указанных заявления и документов из МФЦ, посредством почтовой связи.

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.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заявитель (уполномоченный представитель) представляет их подлинники, которые после заверения копий возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

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 и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента.

Специалист управления оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента, в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в журнале заявления и документов (сведе-

ний), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист управления передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов из МФЦ специалист управления:

удостоверяется, что копии документов, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в журнале, делая запись о приеме заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.3. При получении заявления и документов, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи специалист управления:

удостоверяется, что копии документов, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в журнале, делая запись о приеме заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента.

Расписка-уведомление о приеме заявления пересылается заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением.

При направлении заявления и документов, содержащих сведения, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, отсутствуют.

Заявление подается в управление или МФЦ по месту пребывания при наличии у заявителя документально подтвержденного места жительства на

территории Алтайского края.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных заявителем либо уполномоченным представителем (лично или по почте) документах отсутствуют сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня обращения формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими сведениями, межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, предоставляющие документ или сведения.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций.

### 3.4. Правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), получения ответов на межведомственные запросы (при необходимости) и завершения проверки документов (сведений) (в случае ее проведения).

Решение о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении принимается начальником управления на основании сведений (документов), представленных для предоставления компенсационной выплаты, подтверждающих право на компенсационную выплату.

Основаниями для отказа в предоставлении компенсационной выплаты являются:

а) отсутствие права на предоставление компенсационной выплаты в соответствии с пунктами 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента;

в) наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 настоящего Административного регламента, разночтений и дефектов в написании текста документа (документов), пред-

ставленного (представленных) заявителем (уполномоченным представителем), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание;

г) реализация права на предоставление компенсационной выплаты ранее;

д) реализация права на предоставление земельного участка ранее;

е) наличие принятого уполномоченным органом решения о предварительном согласовании предоставления в собственность без торгов земельного участка гражданину, срок действия которого не истек.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты и внесение необходимых сведений в АИС СЗНАК либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты составляет 2 рабочих дня с даты поступления всех документов (сведений), необходимых для принятия решения, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.10 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты.**

После принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты либо об отказе в ее предоставлении заявителю в течение 5 рабочих дней направляется соответствующее письменное уведомление.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты.

#### **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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

4.8. 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.

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

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

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

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

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

На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услу-

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

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](http://do.gosuslugi.ru)) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

5.4.2. Управления, МФЦ, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц управления, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

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

5.4.3. Минсоцзащита 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, или в МФЦ, 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 вышестоящий орган – Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Много-

функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

5.5.2. 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; портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта МФЦ; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, должностное лицо управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого 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, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в отве-

те заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

## 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 району»	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
	скому муниципальному округу»		
7	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по 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 Курьин-	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

1	2	3	4
	скому районам»	в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	краевое государственное казенное учреждение «Управление 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. Гальштадт, 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	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское,

1	2	3	4
	ние «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»		ул. Ленина, д. 42 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 со-	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18

1	2	3	4
	циальной защиты населения по Топчихинскому району»		Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; usznтро@gmail.com
34	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; tumsobes@mail.ru
35	краевое 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 Хабарскому району»	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский 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 со-	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47

1	2	3	4
	циальной защиты населения по муниципальному округу Чарышский район»		Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 Факс: (3852) 54 91 97
45	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 8 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 30 40 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. Metallургов, 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 РСФСР, 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 компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_  
(городскому округу) \_\_\_\_\_»  
и (или) муниципальному району (округу) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно

## 1. Сведения о заявителе

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

Семейное положение (в браке не состоял (не состояла); состою в браке; в разводе; вдовец (вдова) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о заключении брака \_\_\_\_\_  
(номер записи акта) \_\_\_\_\_  
(дата составления записи акта) \_\_\_\_\_  
(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя (вид, дата выдачи, реквизиты) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий полномочия представителя \_\_\_\_\_

Контактные данные (номер телефона,  
адрес электронной почты)

---

2. Сведения о детях заявителя<sup>3</sup>

Фамилия

---

Имя

---

Отчество (при наличии)

---

СНИЛС

---

Гражданство

---

Реквизиты записи акта о рождении

---

(номер записи акта)

---

(дата составления записи акта)

---

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>1</sup>

---

Дата рождения (дд.мм.гггг)

---

<sup>1</sup> В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

<sup>2</sup> Указывается адрес места жительства (пребывания).

<sup>3</sup> Заполняется на каждого ребенка.

3. Прошу направить компенсационную выплату на следующие цели:

а) приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, личного подсобного хозяйства посредством совершения любых не противоречащих закону сделок, включая уплату первоначального взноса при получении кредита (займа) на приобретение земельного участка, а также погашение основного долга и уплату процентов (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)

---

(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

---

(сумма прописью)

б) приобретение, строительство жилого помещения, осуществляемое посредством совершения любых не противоречащих закону сделок и участия в обязательствах, включая уплату первоначального взноса при получении кредита (займа) на приобретение, строительство жилого помещения, а также погашение основного долга и уплату процентов

---

(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

---

(сумма прописью)

в) строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, находящегося в собственности гражданина \_\_\_\_\_

(указать: по договору строительного подряда / без привлечения строительной организации)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

г) подключение (технологическое присоединение) объекта индивидуального жилищного строительства (части объекта индивидуального жилищного строительства) к сетям инженерно-технического обеспечения в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

Настоящим заявлением подтверждаю:

ранее земельный участок в собственность бесплатно \_\_\_\_\_ ;  
(указать – не предоставлялся (предоставлялся)

принятое уполномоченным органом решение о предварительном согласовании предоставления в собственность без торгов земельного участка, срок действия которого не истек,

\_\_\_\_\_ ;  
(указать – не имеется (имеется)

#### 4. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество экземпляров
1		
...		

#### 5. Информация для осуществления компенсационной выплаты:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

БИК банка: \_\_\_\_\_

КПП банка: \_\_\_\_\_

Номер счета заявителя: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

в управлении:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Специалист управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

---

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для назначения компенсационной выплаты гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_.

Специалист управления  
(МФЦ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)