



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минсоцзащита Алтайского края)

**П Р И К А З**

17.09.2024

№ 27/Пр/585

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края:

от 01.12.2017 № 516 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»;

от 12.12.2018 № 398 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 516»;

приказы Министерства социальной защиты Алтайского края:

от 07.08.2019 № 27/Пр/271 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 516»;

от 28.06.2021 № 27/Пр/249 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 516»;

от 22.12.2022 № 27/Пр/463 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 516»;

от 31.01.2024 № 27/Пр/32 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 01.12.2017 № 516»;

подпункт 3.1 пункта 3 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 22.03.2018 № 94 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по труду и занятости населения, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

подпункт 2.3 пункта 2 приказа Министерства социальной защиты Алтайского края от 04.02.2020 № 27/Пр/29 «О внесении изменений в некоторые

приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением позиции 7 приложения 1 приложения к настоящему приказу, которая вступает в силу с 01.01.2025.

4. 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 17.09.2024 № 27/Пп/585

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения,  
подтверждающего статус многодетной семьи»

## 1. Общие положения

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

1.2. Право на получение удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи (далее – «удостоверение»), имеют семьи, соответствующие требованиям статьи 1 закона Алтайского края от 29.03.2024 № 16-ЗС «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Алтайском крае» (далее – «Закон № 16-ЗС»).

Государственная услуга предоставляется многодетным семьям, в которых один или оба родителя (опекуна, попечителя) являются гражданами Российской Федерации, в том числе вынужденными переселенцами, проживающими на территории Алтайского края, многодетным семьям иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, проживающим на территории Алтайского края, если иное не установлено Законом № 16-ЗС.

За выдачей удостоверения вправе обратиться один из родителей (опекунов, попечителей) (далее – «заявитель»).

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты

населения по месту жительства или по 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 (далее – «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: [aksp.ru](http://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 ([aksp.ru](http://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)» ([gosuslugi.ru](http://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 том числе по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании) 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 выдачи удостоверения, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

о сроках предоставления государственной услуги;

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 их оформлению, 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) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжало-

вание решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

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

При использовании Единого портала информация о 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 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 действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

В помещениях управлений, предназначенных для ожидания приема граждан, 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 выдаче удостоверения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – «единая цифровая платформа»). Размещение (получение) указанной информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с органами записи актов гражданского состояния;

с органами опеки и попечительства;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

с Федеральной налоговой службой;

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Феде-

рации;

с организациями федеральной почтовой связи;

с МФЦ.

#### 2.2.7. 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 выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги;

не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления 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 ([mfc22.ru](http://mfc22.ru)).

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения, которое утверждается распоряжением управления, а также фиксируется в ведомственной автоматизированной информационной системе (далее – «АИС»).

Способ получения удостоверения заявителем (уполномоченным представителем): лично в управлении или МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Заявление о выдаче удостоверения и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, либо направлены в электронной форме с использованием Еди-

ного портала.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Закон № 210-ФЗ») либо представляются заявителем в срок, установленный для принятия решения о выдаче удостоверения.

2.4.2. Днем обращения за выдачей удостоверения считается день подачи заявления непосредственно в управление или МФЦ, либо дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заказного письма, либо день направления заявления и документов в электронной форме.

В случае направления заявления и документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления заявления и документов в электронной форме.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

Указанный срок продлевается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

2.5. На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, а также на Едином портале размещены перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

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

2.6.1. К заявлению о выдаче удостоверения (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (далее также – «заявление», «запрос») прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (при наличии);
- 3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и его полномочия (в случае подачи заявления представителем);
- 4) документ, содержащий сведения о рождении ребенка (детей), вы-

данный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации);

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

б) фотографии обоих родителей (опекунов, попечителей) (в двух экземплярах от каждого родителя) либо единственного родителя (опекуна, попечителя) (в одном экземпляре), соответствующие следующим требованиям:

фотография может быть черно-белой или цветной размером 3 × 4 см;

на фотографии анфас на белом фоне изображается голова и верхняя часть плеч гражданина;

лицо должно занимать не менее 70 % от общего размера фотографии;

головные уборы допускаются только для граждан, чьи религиозные убеждения запрещают показываться перед посторонними без головного убора, при условии, что он не скрывает овал лица;

тем, кто постоянно носит очки, потребуется фотография в очках, при условии, что глаза видны отчетливо и на стеклах нет бликов от вспышки;

7) справка, подтверждающая обучение ребенка (детей) старше 18 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случае обучения ребенка (детей) старше 18 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

2.6.2. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.3. В представленных для выдачи удостоверения документах фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью.

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

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных им (уполномоченным представителем) заявлении и документах.

2.6.6. 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 принятия решения о выдаче удостоверения или об отказе в

выдаче удостоверения управление запрашивает 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 заявителя по месту жительства (пребывания), о регистрации несовершеннолетних детей заявителя по месту жительства (пребывания), о регистрации (постановке на учет) по месту жительства (пребывания), о выдаче или продлении срока действия вида на жительство, разрешения на временное проживание иностранного гражданина или лица без гражданства;

в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка, регистрации брака членов семьи, смерти ребенка или его законного представителя;

на единой цифровой платформе – сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком; сведения о законном представителе ребенка; о лишении родительских прав.

Сведения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, могут быть запрошены также в Федеральной налоговой службе (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации).

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в 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 Закона № 210-ФЗ;

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

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необхо-

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных документов требованию пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, государственного гражданского служащего управления, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для выдачи заключения, 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 государственной услуги, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

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

ке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

2.15.3. Управлениями и 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

5) 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;

6) 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;

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

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

#### 2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2024 год	2025 год	последующие годы
1	2	3	4
<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), %	100	100	100
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	95	97	98
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 том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления услуги, есть возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;
- 2) запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении услуги при наличии интерактивного сервиса Единого портала;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения осуществляется при представлении заявителем (уполномоченным представителем) подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений пользователем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (уполномоченному представителю) управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги;

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

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

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и документов (сведений) в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и документов для выдачи удостоверения либо отказ в приеме документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения;
- 4) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием заявления и документов для выдачи удостоверения либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и указанных документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов для выдачи удостоверения (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя) (осуществляется посредством представления заявителем (уполномоченным представителем) документа, удостоверяющего личность), проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях в заявлении проставляется личная подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствия для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов)

возвращаются заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан. Специалист выдает заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

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

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в 1 экземпляре. В расписке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Специалист вносит в журнал учета выданных удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи (далее – «журнал») (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов из МФЦ специалист:

удостоверяется, что копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в журнале, делая запись о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления и документов по почте специалист проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист:

удостоверяется, что копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в журнале, делая запись о приеме заявления и документов.

Расписка-уведомление пересылается заявителю (уполномоченному представителю) по почте.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, передаются в АИС.

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (уполномоченного представителя);

2) проверяет правильность оформления заявления, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на их соответствие требованию пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

3) проверяет, что заявление, направленное в электронной форме, подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Закона № 210-ФЗ;

4) регистрирует заявление в журнале.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.5. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для выдачи удостоверения либо отказ в их приеме.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов для выдачи удостоверения.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) лично, по почте или в электронной форме документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении 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. В случае само-

стоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, эти документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

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 государственных органов и (или) организаций.

3.4. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры являются факт завершения административной процедуры приема заявления и документов для выдачи удостоверения, факт получения ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.4.1. Подготовка проекта решения о выдаче удостоверения.

Специалист проводит предварительную правовую оценку документов. В случае установления соответствия заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист определяет наличие права у заявителя на выдачу удостоверения, готовит проект решения о выдаче удостоверения и заполняет бланк удостоверения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Подготовка проекта решения об отказе в выдаче удостоверения.

Основаниями для отказа в выдаче удостоверения (в присвоении статуса многодетной семьи) являются:

1) несоответствие семьи требованиям, указанным в статье 1 Закона № 16-ЗС;

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям, указанным в абзацах третьем и четвертом пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента;

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

5) выдача удостоверения ранее.

В случае выявления в ходе предварительной правовой оценки документов одного или нескольких оснований для отказа в выдаче удостоверения (в присвоении статуса многодетной семьи) специалист готовит проект реше-

ния об отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче удостоверения либо проекта решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

Специалист передает пакет документов, проект решения о выдаче удостоверения и заполненный бланк удостоверения или проект решения об отказе в выдаче удостоверения начальнику управления (уполномоченному им должностному лицу) для проведения правовой экспертизы представленных документов и принятия решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

При выявлении правовых либо технических ошибок начальник управления (уполномоченное им должностное лицо) возвращает представленные документы на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний начальник управления (уполномоченное им должностное лицо) заверяет своей подписью и печатью управления удостоверение и решение о выдаче удостоверения или решение об отказе в выдаче удостоверения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Срок принятия решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения продлевается в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником управления (уполномоченным им должностным лицом) удостоверения либо решения об отказе в выдаче удостоверения.

Уведомление о принятом решении регистрируется в журнале и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае принятия решения о выдаче удостоверения в уведомлении заявитель приглашается для получения удостоверения в управление или МФЦ (по выбору, указанному в заявлении).

АИС автоматически формирует и направляет уведомление о принятом решении в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением

услуги.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) удостоверения осуществляется под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае получения удостоверения уполномоченным представителем – документа, подтверждающего его полномочия.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения в уведомлении указываются причины отказа и способы его обжалования, одновременно заявителю возвращаются представленные им документы (копии документов).

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.7. В случае утраты или порчи удостоверения, а также в случае изменения персональных данных заявителя выдается дубликат удостоверения.

Заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением о выдаче дубликата удостоверения в управление или в МФЦ. Заявление составляется в свободной форме и содержит информацию о причинах обращения за выдачей дубликата удостоверения.

К заявлению о выдаче дубликата прилагаются следующие документы:  
документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

ранее выданное удостоверение (в случае его порчи или изменения персональных данных заявителя);

фотографии, соответствующие требованиям подпункта 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Дубликат удостоверения выдается заявителю (уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня обращения за его выдачей.

При оформлении дубликата удостоверения на бланке удостоверения в правом верхнем углу предусмотрена обязательная отметка «дубликат». Дубликат удостоверения подписывается начальником управления либо уполномоченным им должностным лицом, заверяется печатью управления. Информация о выдаче дубликата удостоверения вносится в журнал. Ранее выданное испорченное или содержащее устаревшие персональные данные удостоверение подлежит сдаче и списанию в установленном порядке.

3.8. В случае, когда в удостоверении заполнены все поля «Меры социальной поддержки до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.», оформляется новое удостоверение. Бланк полностью заполненного удостоверения подлежит сдаче и списанию в установленном порядке.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок,

составленном в свободной форме, в котором содержится их описание.

Управление при получении такого заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, и в случае необходимости обеспечивает выдачу нового удостоверения. Бланк испорченного удостоверения, в котором допущены опечатки и (или) ошибки, подлежит сдаче и списанию в установленном порядке.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости их исправления.

#### 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, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, 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 предусмотре-

но 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 услуги 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 ([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);

б) 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 «Многофункциональный 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, ответственных за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственных 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, ответственных 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 сле-

дующих 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 (работником) 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 (работника) управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе 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 «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»

**СВЕДЕНИЯ**

о месте нахождения и контактных данных краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу

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

1	2	3	4
7	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Змеиногорский район Алтайского края»	в муниципальном округе Змеиногорский район	658480, Алтайский край, муниципальный округ Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 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 району»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62

1	2	3	4
	ковскому и Курьинскому районам»	в Курьинском районе	E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru 658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruzn@yandex.ru
15	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Панкру-	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42

1	2	3	4
	шихинскому району»		E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: 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: sobbistok@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 на-	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46

1	2	3	4
	селения по Тальменскому району»		E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: 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	659470, Алтайский край, Ельцовский

1	2	3	4
		районе	район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Чарышский район»	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, зд. 31 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	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;

1	2	3	4
	Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»		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 социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: 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 «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»

В КГКУ «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_»

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

\_\_\_\_\_ (адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

прошу выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи (далее – удостоверение).

Способ получения удостоверения (в КГКУ «Управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_») (далее также – управление) или в МФЦ: \_\_\_\_\_  
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес проживания (пребывания) \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Дата начала документально подтвержденного проживания (пребывания) \_\_\_\_\_  
Контактный телефон (контактные телефоны): \_\_\_\_\_

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи	Число, месяц, год рождения	СНИЛС	Степень родства (мать, отец, сын, дочь, другое)
1	2	3	4	5

Для выдачи удостоверения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	2

На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обра-

ботку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, адрес проживания (пребывания), контактный телефон (контактные телефоны), иные сведения, представленные в управление в целях получения государственной услуги, согласен (согласна). Предоставляю управлению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, за исключением распространения.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после выдачи мне удостоверения. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи*	Подпись
1	2	3

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

Обязуюсь сообщать в КГКУ «Управление социальной защиты по \_\_\_\_\_»

обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, и представлять удостоверение для внесения соответствующей записи не позднее чем в месячный срок с даты наступления таких изменений.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Документы приняты:

в МФЦ:

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

в управлении:

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

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

Специалист управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, гр. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
учета выданных удостоверений, подтверждающих статус многодетной семьи

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства (пребывания)	Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)	Дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	Личная подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7