



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
(Главтрудсоцзащита)

П Р И К А З

17.12.2015

№ 508

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2016.

Начальник Главного управления

С.И. Дугин

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 17.12.2015 № 508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны» (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. В соответствии с законодательством Алтайского края право на получение статуса «дети войны» имеет гражданин Российской Федерации, родившийся в период с 01.01.1928 по 03.09.1945 и проживающий на территории Алтайского края (далее – «заявитель»).

1.3. Заявление о присвоении статуса «дети войны» от имени лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Присвоение статуса «дети войны».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения по месту жительства (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. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите (далее – «Главтрудсоцзащита»), управлениях;

по общему справочному телефону Главтрудсоцзащиты: (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальных сайтах Главтрудсоцзащиты, управлений, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, в информационных материалах (буклетах, брошюрах и т.д.).

Почтовый адрес Главтрудсоцзащиты: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Тел./факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Главтрудсоцзащиты: www.aksp.ru.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» либо его филиалами (далее – МФЦ).

2.2.5. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

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

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Главтрудсоцзащитой по общему справочному телефону (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.2.6. 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 присвоение статуса «дети войны» либо отказ в его присвоении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или в МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Алтайского края.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

день представления заявления и необходимых документов непосредственно в управление или в МФЦ;

день направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

дата регистрации (при поступлении в управление или МФЦ) заявления и необходимых документов – в случае направления их по почте.

2.4.3. Решение о присвоении статуса «дети войны» либо об отказе в его присвоении принимается начальником управления в течение 25 дней со дня получения управлением полного пакета необходимых документов.

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

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

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицирован-

ной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

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

2.6.1. К заявлению о присвоении статуса «дети войны» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий проживание по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Алтайского края;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы заявителя, – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.6.2. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. На основании сличения с оригиналами копии документов заверяются специалистом управления, в функции которого входит прием документов для присвоения статуса «дети войны».

В случае направления не заверенных должным образом документов по почте или в электронной форме заявитель должен представить оригиналы документов либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством, до истечения срока, установленного для принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны».

2.6.3. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво; фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны иметь разногласий, а также повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявление о присвоении статуса «дети войны» составляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

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, отсутствует.

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, отсутствуют.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в статье 1 закона Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны»;

б) непредставление одного или нескольких документов, указанных в

подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны», – в случае направления заявления и копий документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) наличие повреждений в документе, дефектов в написании текста документа, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, либо недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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.

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 для присвоения статуса «дети войны» не должно превышать 15 минут.

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

Продолжительность приема граждан руководителями управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с присвоением статуса «дети войны», должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

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

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

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с 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.

2.15.2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях и МФЦ, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с присвоением статуса «дети войны»;

- перечень документов, необходимых для присвоения статуса «дети войны»;

- образец заполнения заявления о присвоении статуса «дети войны»;

- схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- адрес Главтрудоооащиты с указанием времени приема граждан.

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

2.15.3. Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента, о перечне документов, необходимых для присвоения статуса «дети войны», сообщается по телефонам для справок (консультаций) Главтрудоооащиты, управлений, МФЦ, размещается на информационных стендах в Главтрудоооащиты, управлениях, МФЦ, на Едином портале, на официальных сайтах Главтрудоооащиты (www.aksp.ru), МФЦ (www.mfc22.ru), публикуется в средствах массовой информации.

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

2.15.5. Консультации (справки) по вопросам присвоения статуса «дети войны» проводят специалисты, занимающиеся данными вопросами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для присвоения статуса «дети войны», комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для присвоения статуса «дети войны» (орган, организация и их местонахождение);

- о сроках принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны»;

- о времени приема и выдачи решений о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны»;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществ-

ляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, в том числе в электронной форме, или по телефону.

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

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

2.15.7. Главтрудоооащитой, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

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

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

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

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

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

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

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

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

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2015 год	2016 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Процент (доля) случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги)	98 %	100 %	100 %
2. Качество			
2.1. Процент (доля) заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга)	90 %	93 %	95 %
2.2. Процент (доля) обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга)	5 %	3 %	0 %
3. Доступность			
3.1. Процент (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга)	85 %	90 %	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 направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

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

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

- 1) прием документов для присвоения статуса «дети войны»;
- 2) предварительная оценка документов и подготовка проекта решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны»;
- 3) формирование личного дела заявителя о присвоении статуса «дети войны» либо отказного личного дела;
- 4) правовая оценка документов и принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны»;
- 5) выдача заявителю решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны».

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования бланка заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), представления заявления и необходимых документов в электронном виде, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю либо его уполномоченному представителю может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.2. Прием документов для присвоения статуса «дети войны».

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение в управление заявителя либо его уполномоченного представителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и необходимых документов из МФЦ, по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя специалист, в функции которого входит прием документов для присвоения статуса «дети войны» (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного пред-

ставителя.

При отсутствии у заявителя либо его уполномоченного представителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю либо его 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 наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, проставляет дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

При наличии обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист при личном приеме уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя о наличии препятствий для присвоения статуса «дети войны», объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя либо его уполномоченного представителя устранить препятствия, прервав подачу документов для присвоения статуса «дети войны», специалист возвращает заявление и документы заявителю либо его уполномоченному представителю, обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

Если заявитель либо его уполномоченный представитель отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для присвоения статуса «дети войны», специалист регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, готовит проект решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Специалист вносит в журнал учета решений о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны», форма которого приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – «Журнал»), запись о приеме заявления.

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

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

Специалист передает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку-уведомление о приеме документов.

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

При получении заявления с необходимыми документами для присвоения статуса «дети войны» из МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

вносит в Журнал запись о приеме заявления.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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

При получении заявления с необходимыми документами для присвоения статуса «дети войны» по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

вносит в Журнал запись о приеме заявления.

При получении заявления с необходимыми для присвоения статуса «дети войны» документами по почте расписка-уведомление о приеме документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной электронной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о присвоении статуса «дети войны» или об отказе в его присвоении;

г) регистрирует заявление в Журнале.

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

В случае непредставления заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны», специалист готовит проект решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

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

3.2.1. Направление управлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Под направлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления услуги направляются управлением в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется управлением не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя либо его уполномоченного представителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего

прием;

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

3.3. Специалист проводит предварительную оценку документов и готовит проект решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны». Формы решений о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны» приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.4. В отношении каждого заявителя формируется личное дело о присвоении статуса «дети войны» либо отказное личное дело.

В личное дело о присвоении статуса «дети войны» брошюруются проект решения и документы (копии документов), указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в присвоении статуса «дети войны» в отказное личное дело брошюруются проект решения и копии всех представленных для присвоения статуса «дети войны» документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны».

Специалист управления, в функции которого входит подготовка решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны», передает сформированное личное дело (отказное личное дело) с документами и проектом решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны» руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны» принимается руководителем управления либо уполномоченным им лицом и оформляется согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение подготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю или его уполномоченному представителю, а другой подшивается в личное дело.

Руководитель управления либо уполномоченное им лицо проверяет личное дело (отказное личное дело) заявителя.

При выявлении правовых либо технических ошибок руководитель управления либо уполномоченное им лицо возвращает личное дело (отказное личное дело) на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в решении о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны» свою подпись, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 14 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.6. Выдача заявителю решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны».

После принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны» специалист регистрирует его в Журнале с указанием даты и номера, затем вручает его заявителю (уполномоченному представителю) и делает отметку в Журнале о дате выдачи решения.

Заявитель (уполномоченный представитель) после получения решения о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны» ставит свою подпись в Журнале.

При выдаче решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» специалист разъясняет причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

При невозможности выдать решение о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны» на руки заявителю (уполномоченному представителю) ему направляется уведомление о принятом решении в письменной форме и решение о присвоении (об отказе в присвоении) статуса «дети войны» в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю либо его уполномоченному представителю в личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения, по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;
ведомственный контроль;
плановый контроль;
внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется руководителем управления.

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

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Главтрудоооащиты путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главтрудоооащиты или заместителем руководителя Главтрудоооащиты.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Главтрудоооащиты, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главтрудоооащиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Глав-

трудсоцзащиты и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или в Главтрудсоцзащиту. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителем управления, направляется в вышестоящий орган – Главтрудсоцзащиту.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официальных сайтов Главтрудсоцзащиты, управле-

ний, МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Главтрудоооащигой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Главтрудоооащигой, управлений и МФЦ.

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Главтрудоооащигой обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Главтрудоооащигой.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при нали-

чий), подтверждающие указанные доводы, либо их копии.

5.12. Управления, Главтрудооцзащита обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлениях, Главтрудооцзащите, на официальных сайтах управлений, Главтрудооцзащиты, Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12.1. Главтрудооцзащита заключает с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в управление, Главтрудооцзащиту, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы управление, Главтрудоохрана принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны»

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

№ п/п	Наименование управления социальной защиты населения	Юридический адрес	Справочный телефон
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, 56г Факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru	(38537) 22 2 46
2	управление социальной защиты населения по Баевскому району	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, 62 Факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@rambler.ru	(38585) 22 2 46
3	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru	(38564) 22 1 46
4	управление социальной защиты населения по Бурлинскому району	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, 11 Факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	(38572) 22 7 97
5	управление социальной защиты населения по Быстроистокскому району	659650, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3 Факс: (38571) 22 2 46 E-mail: socbistok@yandex.ru	(38571) 22 2 46
6	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 15 Факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru	(38565) 22 2 46
7	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15 Факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru	(38560) 22 1 27
8	управление социальной защиты населения по Ельцовскому району	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20	(38593) 22 7 92

1	2	3	4
		Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru	
9	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru	(38562) 22 2 46
10	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26 Факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru	(38592) 22 2 46
11	управление социальной защиты населения по Зональному району	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 13 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru	(38530) 22 6 84
12	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	658480, Алтайский край, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru	(38587) 22 2 46
13	управление социальной защиты населения по Калманскому району	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru	(38551) 22 2 46
14	управление социальной защиты населения по Каменскому и Крутихинскому районам	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 27 Факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru	(38584) 21 7 46
15	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21 Факс: (38578) 22 2 46 E-mail: klu78uszn@rambler.ru	(38578) 22 2 46
16	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 28 Факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru	(38531) 22 1 46
17	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru	(38535) 22 2 46
18	управление социальной защиты населения по Краснощековскому району	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru	(38575) 22 2 46
19	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 6 Факс: (38566) 22 2 46	(38566) 22 2 46

1	2	3	4
		E-mail: uczn_kul@rambler.ru	
20	управление социальной защиты населения по Курьинскому району	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52 Факс: (38576) 22 6 09 E-mail: kuruzn@yandex.ru	(38576) 22 3 56
21	управление социальной защиты населения по Кытмановскому району	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, 38 Факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru	(38590) 22 2 46
22	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10а Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru	(38586) 32 0 11
23	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru	(38583) 22 2 46
24	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru	(38570) 22 2 46
25	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а Факс: (38539) 22 0 14 E-mail: uszn_nem@mail.ru	(38539) 22 4 43
26	управление социальной защиты населения по Новичихинскому району	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 41 Факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru	(38555) 22 5 39
27	управление социальной защиты населения по Павловскому району	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11 Факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru	(38581) 22 2 46
28	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: ksznpr@ab.ru	(38580) 22 2 46
29	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42 Факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru	(38573) 22 2 46
30	управление социальной	659700, Алтайский край, Поспе-	(38556) 22 1 86

1	2	3	4
	защиты населения по Поспелихинскому району	лихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru	
31	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Победы, 41 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprrebr@mail.ru	(38582) 21 2 66
32	управление социальной защиты населения по Родинскому району	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru	(38563) 22 2 71
33	управление социальной защиты населения по Романовскому району	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru	(38561) 22 2 46
34	управление социальной защиты населения по Смоленскому району	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84 Факс: (38536) 22 2 46 E-mail: cszn_cmol@ab.ru	(38536) 22 2 46
35	управление социальной защиты населения по Советскому району	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76 Факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru	(38598) 22 2 46
36	управление социальной защиты населения по Солонешенскому району	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 Факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru	(38594) 22 2 46
37	управление социальной защиты населения по Солтонскому району	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3 Факс: (38533) 21 5 46 E-mail: solton_uszn@list.ru	(38533) 21 2 46
38	управление социальной защиты населения по Табунскому району	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, 8 Факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru	(38567) 22 2 46
39	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru	(38591) 22 1 64
40	управление социальной защиты населения по Тогульскому району	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1 Факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru	(38597) 22 2 46
41	управление социальной	658070, Алтайский край,	(38552) 22 2 46

1	2	3	4
	защиты населения по Топчихинскому району	Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru	
42	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третья- ковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru	(38559) 21 0 76
43	управление социальной защиты населения по Троицкому району	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 6 Факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com	(38534) 22 3 56
44	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2 Факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@ro.ru	(38588) 22 2 46
45	управление социальной защиты населения по Угловскому району	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru	(38579) 22 4 75
46	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому рай- ону	658150, Алтайский край, Усть- Калманский район, с. Усть- Калманка, ул. Горького, 49 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru	(38599) 22 2 46
47	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	659580, Алтайский край, Усть- Пристанский район, с. Усть- Пристань, ул. Пушкина, 20 Факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru	(38554) 22 2 46
48	управление социальной защиты населения по Хабарскому району	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42 Факс: (38569) 22 2 46 E-mail: uszn@mail.ru	(38569) 22 2 46
49	управление социальной защиты населения по Целинному району	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@sibnet.ru	(38596) 21 4 62
50	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	659050, Алтайский край, Шела- болихинский район, с. Шелабо- лиха, ул. Солнечная, 8 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: shesoczach@rambler.ru	(38558) 23 4 81
51	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru	(38574) 22 2 46
52	управление социальной	658390, Алтайский край, Шипу-	(38550) 22 2 46

1	2	3	4
	защиты населения по Шипуновскому району	новский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usznship@mail.ru	
53	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97 Факс: (38553) 21 2 23 E-mail: alguszn@dsmail.ru	(38553) 21 2 46
54	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn_bel@nm.ru	(38577) 22 0 00
55	управление социальной защиты населения по городу Бийску и Бийскому району	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 234 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru	(3854) 33 68 64
56	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, 3 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: ksznzag@ab.ru	(38595) 44 0 54
57	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2 Факс: (38532) 49 2 31 E-mail: nog_uszn@mail.ru	(38532) 48 7 42
58	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40 Факс: (38557) 31 4 74 E-mail: uszn_avtom@mail.ru	(38557) 29 2 02
59	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, 168 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: kszn@ab.ru	(38568) 51 7 48
60	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	656043, г. Барнаул, ул. Короленко, 67 Факс: (3852) 63 16 36 E-mail: uszn_cen@mail.ru	(3852) 63 16 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны»

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (городу, району)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____ № _____
(серия) (номер)

выдан _____

_____ (когда и кем выдан паспорт)

СНИЛС _____

телефон _____

_____ (домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении статуса «дети войны»

Прошу присвоить мне статус «дети войны».

Основание: закон Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны».

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на _____ л. в 1 экз.

2. Документа, подтверждающего проживание по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Алтайского края, на _____ л. в 1 экз.

3. Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на _____ л. в 1 экз.

4. Документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя на _____ л. в _____ экз.

Правильность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь в 30-дневный срок извещать управление социальной защиты населения об изменениях персональных данных.

Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания

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

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

_____.
(городу, району)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил(а)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

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

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о присвоении статуса «дети войны» и документы гр. _____

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

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны»

Управление социальной защиты населения
по _____
(городу, району)

РЕШЕНИЕ
№ _____ от _____._____._____
о присвоении статуса «дети войны»

_____, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже) (дата рождения)
проживающему(ей) по адресу: _____
(указывается адрес места жительства)
в соответствии с законом Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны» присвоен статус «дети войны» с _____._____._____.
(дата принятия решения)
Настоящее решение является основанием для предоставления мер социальной поддержки, установленных законодательством Алтайского края.

Начальник УСЗН по

(городу, району) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны»

Управление социальной защиты населения
по _____
(городу, району)

РЕШЕНИЕ
№ _____ от _____._____._____
об отказе в присвоении статуса «дети войны»

_____, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже) (дата рождения)
проживающему(ей) по адресу: _____
(указывается адрес места жительства)
отказать в присвоении статуса «дети войны» в соответствии с законом Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны».
Основание отказа: _____
(указывается причина отказа)

Начальник УСЗН по

(городу, району) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Присвоение статуса «дети войны»

