



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

**П Р И К А З**

18.04.2016

№ 150

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.05.2016.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель начальника  
Главного управления, начальник  
планово-финансового управления

Н.А. Третьякова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Главного управления  
Алтайского края по труду  
и социальной защите  
от 18.04.2016 № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Оформление  
и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки  
жертвам политических репрессий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий» (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. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации из числа лиц, которые в порядке, установленном законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», реабилитированы либо признаны пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, постоянно проживающим на территории Алтайского края (далее – «заявители»).

К реабилитированным лицам отнесены:

граждане Российской Федерации, граждане государств – бывших союзных республик СССР, иностранные граждане и лица без гражданства, подвергшиеся политическим репрессиям на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 года;

лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, репрессированные советскими судебными и административными органами, действовавшими за пределами СССР, либо военными трибуналами, либо центральными судами Союза ССР и внесудебными органами (Верховным Судом СССР и его коллегиями, Коллегией ОГПУ СССР, Особым совещанием при НКВД – МГБ – МВД СССР, Комиссией НКВД СССР и Прокуратуры СССР по следственным делам);

иностранцы граждане, репрессированные по решению судов Союза ССР или внесудебных органов за пределами СССР по обвинению в деяниях против граждан СССР и интересов СССР.

Пострадавшими от политических репрессий признаются дети, супруга (супруг), родители лиц, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно.

1.3. Заявление о выдаче свидетельства о праве на меры социальной поддержки, установленные для жертв политических репрессий (далее также – «свидетельство»), 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 – «Оформление и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий».

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 официальном сайте Главтрудсоцзащиты, сайтах 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](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Главтрудсоцзащиты: [www.aksp.ru](http://www.aksp.ru).

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют с КАУ «Многофункциональный центр предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг Алтайского края» и его филиалами (далее – МФЦ).

2.2.5. Порядок учета, выдачи, хранения и списания бланков свидетельств определяется Главтрудооцзащитой и доводится до управлений.

#### 2.2.6. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

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

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ предоставляются Главтрудооцзащитой по общему справочному телефону (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Главтрудооцзащиты, МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ ([www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru)).

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

2.2.7. 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 выдача свидетельства о праве на меры социальной поддержки, установленные для жертв политических репрессий, либо отказ в его выдаче.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем (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;

дата 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) заявления и необходимых документов в случае направления их по почте или через МФЦ.

2.4.3. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства принимается руководителем управления либо уполномоченным им лицом в течение 11 дней со дня поступления в управление заявления и документов. На основании принятого решения о выдаче свидетельства в течение 14 дней оформляется свидетельство о праве на меры социальной поддержки, установленные для жертв политических репрессий. Общий срок предоставления государственной услуги – 25 дней.

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;

закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

федеральные законы:

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

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

постановления Правительства Российской Федерации:

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

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»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о при-

менении 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 03.12.2004 № 59-ЗС «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

постановления Администрации Алтайского края:

от 01.08.2006 № 326 «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки жертвам политических репрессий»;

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»;

приказ Главтрудоохраны от 20.02.2016 № 56 «Об утверждении образцов бланков свидетельств о праве на меры социальной поддержки, выдаваемых жертвам политических репрессий».

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

2.6.1. К заявлению о выдаче свидетельства прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий проживание заявителя по месту жительства и (или) пребывания на территории Алтайского края;

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

г) фотография заявителя размером 3 × 4 см;

д) документ о реабилитации, выданный органами внутренних дел Российской Федерации, органами прокуратуры, а также уполномоченными органами в государствах – бывших республиках СССР:

справка о реабилитации жертв политических репрессий;

справка о признании пострадавшим от политических репрессий;

заключение о признании реабилитированным (о соответствии законодательству Российской Федерации документов о реабилитации, выданных в государствах – бывших союзных республиках СССР).

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

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 оформления и выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки, установленные для жертв политических репрессий.

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 выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства.

2.6.3. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;  
фамилии, имена и отчества (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 выдаче свидетельства 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. Управление вправе проверять достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, и в случае необходимости запрашивать дополнительные сведения в соответствующих органах и организациях.

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

2.7. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

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.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие документов, представленных для

оформления и выдачи свидетельства, требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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 категориям лиц, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие недостоверных сведений в документах, представленных для оформления и выдачи свидетельства;

в) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства, – в случае направления заявления и необходимых документов по почте или в электронной форме без заверения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оформления и выдачи свидетельства 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 оформлением и выдачей свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя (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.





Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оформления и выдачи свидетельств, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема получателей государственной услуги и выдачи свидетельств;
- о сроках принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельств;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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. Главтрудоохраной, 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 звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		Целевое значение показателя в последующие годы
	2015 год	2016 год	
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. 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
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	95	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 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.

си 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 4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием документов для оформления и выдачи свидетельства;
- 2) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства;
- 3) формирование личного дела заявителя (отказного личного дела);
- 4) правовая оценка документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства, подписание распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача свидетельства.

3.1.1. Заявителю 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 оформления и выдачи свидетельства.**

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

3.2.1. При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя специалист управления, в функции которого входит прием документов для оформления и выдачи свидетельств о праве на меры социальной поддержки, установленные для жертв политических репрессий (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя (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 (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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, административная процедура приема документов для оформления и выдачи свидетельства прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю либо его уполномоченному представителю, обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 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 выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для выдачи свидетельства, объясняет заявителю (уполномоченному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя (уполномоченного представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист возвращает заявление и документы заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

Если заявитель (уполномоченный представитель) отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для выдачи свидетельства, специалист регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, и готовит проект распоряжения об отказе в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 3.3

настоящего Административного регламента.

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

Специалист вносит в журнал учета решений о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий (далее – «Журнал») запись о приеме заявления. Форма Журнала приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в 1 экземпляре. В расписке указывается:

дата и номер регистрации в Журнале заявления с необходимыми документами;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

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

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

3.2.2. При получении заявления с необходимыми документами для оформления и выдачи свидетельства 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

регистрирует заявление в Журнале.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения об отказе в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. При получении заявления с необходимыми документами для оформления и выдачи свидетельства 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Админист-

ративного регламента;

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

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

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в Журнале.

При получении заявления с необходимыми для оформления и выдачи свидетельства документами по почте расписка-уведомление о приеме документов (об отказе в приеме документов) пересылается заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект распоряжения об отказе в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

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», статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении 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 копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства;

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 выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства, специалист готовит проект распоряжения об отказе в выдаче свидетельства в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 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 в личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения, по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

Уведомление заявителя (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 (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.

3.2.5. Направление управлением заявителю либо его уполномоченному представителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении госу-



дарственной 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 (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 (уполномоченного представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предоставления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

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

уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении заявителю либо его уполномоченному представителю 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. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для оформления и выдачи свидетельства.

Специалист проводит предварительную правовую оценку документов, определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение свидетельства и готовит проект распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства по форме, соответствующей программному обеспечению.

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

3.4. Формирование личного дела заявителя (отказного личного дела).

Личное дело формируется на каждого заявителя. В личное дело бро-

шпорируются копии документов, на основании которых принято решение о выдаче свидетельства.

В случае отказа в выдаче свидетельства формируется отказное личное дело. В отказное личное дело брошюруются распоряжение об отказе в выдаче свидетельства и копии всех представленных для оформления и выдачи свидетельства документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Правовая оценка документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства, подписание распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства оформляется в виде распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за оформлением и выдачей свидетельств (далее – «специалист, осуществляющий контроль»), проверяет сформированное личное дело заявителя либо отказное личное дело.

При отсутствии замечаний специалист, осуществляющий контроль, ставит свою подпись в графе «проверил» распоряжения.

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело (отказное личное дело) возвращается на доработку специалисту.

Специалист, осуществляющий контроль, передает проверенное личное дело (отказное личное дело) руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

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

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело (отказное личное дело) возвращается на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в распоряжении свою подпись, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту личное дело с подписью руководителя в распоряжении о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства.

При поступлении отказного личного дела с распоряжением об отказе в выдаче свидетельства специалист готовит и направляет письменное уведомление заявителю об отказе в выдаче свидетельства, в котором указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

Уведомление регистрируется в Журнале.



случае в Журнале расписывается уполномоченный представитель, получивший оформленное свидетельство.

Время, отведенное на вручение свидетельства, не должно превышать 10 минут.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал уведомление о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства, а также о необходимости явиться за получением результата предоставления государственной услуги (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю (уполномоченному представителю) в личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения, по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

3.7. Если свидетельство пришло в негодность или утрачено, по заявлению заявителя либо его уполномоченного представителя управлением в 25-дневный срок со дня получения заявления выдается дубликат свидетельства.

Оформление и выдача дубликата свидетельства осуществляются на основании заявления, составленного в свободной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) свидетельства и место его получения, и копий первичных документов, хранящихся в личном деле заявителя, с приложением фотографии заявителя размером 3 × 4 см.

Если свидетельство было выдано другим управлением, на основании сведений, указанных в заявлении, направляется соответствующий запрос о представлении копий первичных документов, послуживших основанием для оформления утраченного (испорченного) свидетельства.

При этом в верхней правой части внутренней стороны свидетельства ставится штамп или вписывается черными чернилами текст: «Дубликат. Выдан взамен свидетельства серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_». Дубликат свидетельства заверяется печатью управления. Выдача дубликата свидетельства регистрируется в Журнале.

При выдаче дубликата пришедшее в негодность свидетельство подлежит сдаче и списанию в порядке, определяемом Главтрудоохраной.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства брошюруется в личное дело заявителя.

#### 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 предос-

тавлению 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 управлений 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 Главтрудоооцзащиты 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 за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главтрудоооцзащиты или заместителем руководителя Главтрудоооцзащиты.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Главтрудоооцзащиты, 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 Главтрудоооцзащиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в ко-

торой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Главтрудоооащиты и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

- а) при личном приеме в Главтрудооцзащите, управлении;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети Интернет, в том числе: официального сайта Главтрудооцзащиты, сайтов управлений; Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Главтрудооцзащитой 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).

Жалобы принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы управлений, Главтрудооцзащиты.

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, Главтрудооцзащиту 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, Главтрудооцзащитой в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

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

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государствен-

ной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.12. Управления, Главтрудооаааааа 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, Главтрудооаааааа, на официальном сайте Главтрудооаааааа, 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. Главтрудооаааааа 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.

5.13. Жалоба, поступившая в управление, Главтрудооаааааа, 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 (Главтрудооаааааа) 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

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.

5.18. При удовлетворении жалобы управление, Главтрудооцзащита 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 «Оформление и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий»

**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 Суевскому районам	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznb1@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

1	2	3	4
8	управление социальной защиты населения по Ельцовскому району	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru	(38593) 22 7 92
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	(38566) 22 2 46

1	2	3	4
		Факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn_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: kuruszn@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: usznpan@yandex.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 защиты населения по	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха,	(38556) 22 1 86

1	2	3	4
	Поспелихинскому району	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 защиты населения по	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха,	(38552) 22 2 46

1	2	3	4
	Топчихинскому району	ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru	
42	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третьяковский 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 району	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, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, 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 защиты населения по	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново,	(38550) 22 2 46

1	2	3	4
	Шипуновскому району	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 «Оформление и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий»

В управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (городу, району)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ года рождения проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес места жительства / пребывания)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (домашний, мобильный)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче свидетельства о праве на меры социальной поддержки, установленные для жертв политических репрессий

Прошу выдать мне свидетельство \_\_\_\_\_ (реабилитированного лица / лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, нужное указать).

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Документ, подтверждающий проживание по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Алтайского края, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Фотография 3 × 4 см на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

4. Документ о реабилитации, выданный органами прокуратуры, органами внутренних дел Российской Федерации, а также уполномоченными органами в государствах – бывших республиках СССР (справка о реабилитации жертв политических репрессий; справка о признании пострадавшим от политических репрессий; заключение о признании реабилитированным (о соответствии законодательству Российской Федерации документов о реабилитации, выданных в государствах – бывших союзных республиках СССР), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

5. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематиза-



ции, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью выдачи свидетельства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выдачи свидетельства.

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 МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи свидетельства о праве на меры социальной поддержки, установленные для жертв политических репрессий, гр. \_\_\_\_\_

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

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки жертвам политических репрессий»

