



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

**П Р И К А З**

06.06.2016

№ 216

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей».

2. Признать утратившими силу:  
приказы Главалтайсоцзащиты:

от 26.12.2008 № 182 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей»;

от 04.06.2012 № 345 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 26.12.2008 № 182»;

от 01.02.2013 № 28 «О внесении изменений в приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 26.12.2008 № 182»;

абзацы второй, третий пункта 1 приказа Главалтайсоцзащиты от 10.09.2013 № 368 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

подпункт 1 пункта 1 приказа Главалтайсоцзащиты от 25.09.2014 № 341 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

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 06.06.2016 № 216

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «пособие») 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 пособие имеют проживающие на территории Алтайского края граждане Российской Федерации, которые в установленном порядке усыновили ребенка (детей), находившихся под их опекой (попечительством) или патронатом в течение трех и более лет.

Пособие назначается и выплачивается одному из усыновителей (далее – «заявитель») на каждого усыновленного ребенка.

При усыновлении детей лицами, состоящими в браке, пособие назначается одному из супругов-усыновителей по их выбору.

В случае расторжения брака этих супругов или смерти одного из них не получавший ранее пособие усыновитель вправе обратиться за назначением пособия при условии, что усыновленный ребенок проживает с ним.

1.3. Заявление о назначении пособия 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 – «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей».

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 кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи;

с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» либо его филиалами (далее – МФЦ).

2.2.5. Финансирование расходов на выплату пособия производится через Главтрудсоцзащиту.

Управления назначают и выплачивают пособие, обеспечивают перечисление денежных средств, предназначенных на его выплату, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета получателей пособия.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку пособия гражданам.

2.2.6. МФЦ:

осуществляют консультационную деятельность 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;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государст-

венной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок 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 по адресу: [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 назначение и выплата пособия либо отказ в его назначении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель либо 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 (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)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – «Единый портал»).

2.4.2. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия принимается руководителем управления не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления с необходимыми документами в управление.

2.4.3. Пособие назначается:

со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, лично, через уполномоченного представителя или направления в электронной форме;

с даты, указанной на почтовом штемпеле места отправления, при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте.

2.4.4. При перемене места жительства (пребывания) получателя в пределах Алтайского края выплата пособия возобновляется по новому месту жительства (пребывания) с месяца, следующего за последним месяцем его выплаты по прежнему месту жительства (пребывания), если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня прекращения выплаты пособия.

2.4.5. При обращении за возобновлением выплаты пособия по истечении шести месяцев оно выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть

месяцев до месяца, в котором подано заявление о возобновлении выплаты пособия.

2.4.6. Выплата пособия прекращается в следующих случаях:

а) достижение ребенком совершеннолетия или приобретение несовершеннолетним ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия;

б) смерть усыновленного ребенка;

в) смерть усыновителей;

г) отмена усыновления;

д) выезд усыновителя на постоянное место жительства за пределы Алтайского края;

е) помещение усыновленного ребенка на полное государственное обеспечение в воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в другие государственные учреждения.

2.4.7. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.6 настоящего Административного регламента, выплата пособия прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в течение которого было утрачено право на его получение.

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;

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 го-

сударственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) 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 08.09.2003 № 39-ЗС «О пособии гражданам, усыновившим детей»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год;  
постановления 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»;

от 15.10.2012 № 549 «О системе регионального межведомственного электронного взаимодействия»;

от 30.05.2016 № 179 «Об утверждении Порядка организации предоставления пособия гражданам, усыновившим детей, и межведомственного взаимодействия».

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 назначении пособия (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;  
б) свидетельство о рождении ребенка;  
в) вступившее в законную силу судебное решение об установлении усыновления;

г) справка органа опеки и попечительства о факте нахождения ребенка под опекой (попечительством) или патронатом лица, усыновившего ребенка, и (или) его супруга не менее трех лет;

д) свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (в соответствующих случаях);

е) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя и его полномочия (при подаче заявления и документов уполномоченным представителем заявителя);

ж) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя;  
з) сведения о неполучении (прекращении выплаты) пособия по месту жительства (пребывания) (при перемене места жительства (пребывания)).

Документы, указанные в пунктах «г», «з» настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе либо запрашиваются управлением или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление о назначении пособия (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.3. 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 назначения пособия.

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 назначении (об отказе в назначении) пособия.

2.6.4. Представленные для назначения пособия документы должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны 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.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

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

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

2.7.1. Для решения вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги необходимы следующие документы:

справка органа опеки и попечительства о факте нахождения ребенка под опекой (попечительством) или патронатом лица, усыновившего ребенка, и (или) его супруга не менее трех лет;

сведения о неполучении (прекращении выплаты) пособия по месту жительства (пребывания) (при перемене места жительства (пребывания)).

2.7.2. Если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются управлением либо МФЦ, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

у органов управления образованием – справка о факте нахождения ребенка под опекой (попечительством) или патронатом лица, усыновившего ребенка, и (или) его супруга не менее трех лет;

у органов социальной защиты населения – сведения о неполучении (пре-

кращении выплаты) пособия по месту жительства (пребывания) (при перемене места жительства (пребывания)).

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

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 назначения пособия, требованиям, указанным в пункте 2.6.4 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:

несоответствие заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных документов.

2.10.2. Пособие не назначается и не выплачивается отчимам и мачехам, усыновившим детей своих супругов (пасынков и падчериц).

2.10.3. 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 заявления об оказании государственной услуги и при получении результата оказания госу-



дарственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди на подачу документов для назначения пособия 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 назначением и выплатой пособия, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых 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, кабинках).

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

Места ожидания в очереди для сдачи 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 назначением пособия;
- перечень документов, необходимых для назначения пособия;
- образец заполнения заявления о назначении пособия;
- схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- адрес Главтрудоооцзащиты с указанием времени приема граждан.

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

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

2.15.4. Консультации по вопросам назначения пособия проводят специа-

листы, занимающиеся данными вопросами, либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для назначения пособия, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для назначения пособия (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи справок о назначении пособия;

о сроках назначения пособия;

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.

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

2.15.6. 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 госу-

дарственной 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
	2016 год	2017 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), %	100	100	100
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
<b>3. Доступность</b>			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	80	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 административных 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 назначения пособия;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;
- 4) формирование личного дела получателя пособия (отказного личного дела);
- 5) правовая оценка документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении;
- 7) организация выплаты пособия;
- 8) прекращение выплаты пособия, уведомление получателя о прекращении выплаты пособия.

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 назначения пособия.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления со всеми необходимыми доку-

ментами из МФЦ, по почте или в электронной форме при наступлении следующего события: усыновление ребенка (детей), находившегося (находившихся) под опекой (попечительством) или патронатом в течение трех и более лет.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов и назначение пособия (далее – «специалист по назначению»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя).

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

Специалист по назначению проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных документах отсутствует один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для назначения пособия, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя (уполномоченного представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист по назначению возвращает заявление и документы заявителю (уполномоченному представителю), обра-

ние регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

Если заявитель (уполномоченный представитель) отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для назначения пособия, специалист по назначению регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом, и готовит проект решения об отказе в назначении пособия в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист по назначению вносит в журнал регистрации заявлений о назначении (перерасчете), решений об отказе в назначении социальных выплат семьям, имеющим детей, и выдачи письменных уведомлений (далее – «Журнал») запись о приеме документов.

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

дата и номер регистрации в Журнале заявления и документов;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Специалист по назначению 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 о назначении пособия с необходимыми документами из МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в назначении пособия в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. При получении заявления о назначении пособия с необходимыми документами по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соот-

ветствие требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного 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 по назначению готовит расписку об отказе в приеме документов, вместе с которой заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются все 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 по назначению регистрирует заявление в Журнале и готовит расписку о приеме документов.

При направлении заявления и необходимых документов по почте заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных документах отсутствует один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в назначении пособия в соответствии с пунктом 3.4.2 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 (уполномоченного представителя);

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям пункта 2.6.4 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.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) по собственной инициативе может представить один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных документах отсутствует один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с пунктом 3.3 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 документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю (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 назначении (об отказе в назначении) пособия;

г) регистрирует заявление в Журнале.

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента, заявителю (уполномоченному представителю) направляется ответ в электронной форме с указанием причины отказа и предложением принять меры по ее устранению.

При представлении заявителем (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 (уполномоченного представителя).

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с 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 рабочих дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.2.5. Направление управлением заявителю (уполномоченному представителю) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Под направлением заявителю (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 (уполномоченного представителя) на Едином портале не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

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

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных документов, принятии решения о предоставлении 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. Направление межведомственного запроса.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) (лично, через МФЦ, по почте или в электронной форме) документах отсутствует один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении пособия, формирует и направляет в органы управления образованием, органы социальной защиты населения запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением

требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

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

При получении ответа на межведомственный запрос специалист готовит проект решения о назначении пособия в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента либо проект решения об отказе в назначении пособия в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.4. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения пособия, а в случае направления межведомственного запроса – факт получения управлением запрашиваемых документов или сведений.

3.4.1. Подготовка проекта решения о назначении пособия.

Специалист по назначению, проведя предварительную правовую оценку документов и определив право заявителя на получение пособия, готовит проект решения о назначении пособия, который оформляется в виде протокола о назначении пособия (далее – «Протокол»).

Форма Протокола соответствует программному обеспечению.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 дня (при направлении межведомственного запроса – 2 дня). Указанный срок может быть сокращен.

3.4.2. Подготовка проекта решения об отказе в назначении пособия.

Основанием для начала административной процедуры является наличие фактов, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению, проведя предварительную правовую оценку документов, готовит проект решения об отказе в назначении пособия, который оформляется в виде Решения об отказе в назначении пособия (далее – «Реше-

ние»).

Форма Решения соответствует программному обеспечению.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 дня (при направлении межведомственного запроса – 2 дня). Указанный срок может быть сокращен.

**3.5. Формирование личного дела получателя пособия (отказного личного дела).**

Личное дело формируется на каждого получателя пособия. В личное дело брошюруются Протокол и комплект документов, на основании которых принято решение о назначении пособия.

В случае отказа в назначении пособия на каждого заявителя формируется отказное личное дело, в которое брошюруются Решение и копии всех представленных для назначения пособия документов.

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

**3.6. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.**

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за правильностью и законностью назначения (отказа в назначении), прекращения выплаты пособия (далее – «специалист, осуществляющий контроль»), проверяет сформированное личное дело получателя пособия (отказное личное дело).

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня (при направлении межведомственного запроса – 1 день). Указанный срок может быть сокращен.

**3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.**

После принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия специалист по назначению готовит и направляет заявителю соответствующее письменное уведомление.

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

Уведомление регистрируется в Журнале.

Уведомление направляется заявителю в письменной форме в течение 5 дней после принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал уведомление о принятом решении и 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).

### 3.8. Организация выплаты пособия.

Организация выплаты пособия осуществляется в соответствии с технологией, месячным графиком ведения работ и операциями, предусмотренными в автоматизированной информационной системе «Социальная защита населения Алтайского края», специалистом по социальным выплатам, ответственным за предоставление мер социальной поддержки в виде выплат семьям, имеющим детей.

Максимальный срок выполнения действий по организации выплаты пособия составляет не более 33 часов.

### 3.9. Прекращение выплаты пособия, уведомление получателя о прекращении выплаты пособия.

Основаниями для начала административной процедуры подготовки проекта решения о прекращении выплаты пособия является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.4.6 настоящего Административного регламента, либо заявление получателя о прекращении выплаты пособия.

Получатели пособия обязаны своевременно извещать управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение его выплаты.

В случае личного представления получателем заявления о прекращении выплаты пособия специалист по назначению проверяет правильность его заполнения, удостоверяет его своей подписью и проставляет дату приема заявления.

Специалист по назначению регистрирует заявление о прекращении выплаты пособия в Журнале.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут. Указанный срок может быть сокращен.

При получении заявления о прекращении выплаты пособия по почте или в форме электронного документа специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в книге учета входящих документов и передает его специалисту по назначению.

Специалист по назначению регистрирует заявление о прекращении выплаты пособия в Журнале.

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

Заявление брошюруется в личное дело получателя пособия.

Специалист по назначению готовит проект решения о прекращении выплаты пособия, который оформляется в виде распоряжения о прекращении выплаты пособия (далее – «Распоряжение»), и передает проект Распоряжения вме-

сте с личным делом получателя пособия специалисту, осуществляющему контроль.

Форма Распоряжения соответствует программному обеспечению.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней. Указанный срок может быть сокращен.

Специалист, осуществляющий контроль, проверяет личное дело получателя пособия и при отсутствии замечаний ставит свою подпись в графе «проверил» Распоряжения.

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело возвращается на доработку специалисту по назначению.

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

Руководитель управления либо уполномоченное им лицо проверяет личное дело получателя.

В случае выявления правовых либо технических ошибок личное дело возвращается на доработку специалисту по назначению.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней. Указанный срок может быть сокращен.

Распоряжение о прекращении выплаты пособия вместе с документами, на основании которых было принято соответствующее решение, брошюруется в личное дело получателя.

В случае перемены места жительства (пребывания) получателя в пределах Алтайского края выплата пособия возобновляется по заявлению получателя пособия. Личное дело направляется по запросу управления по новому месту жительства (пребывания) через организации федеральной почтовой связи.

В случае прекращения выплаты пособия личное дело получателя пособия после снятия с учета сдается в архив.

О прекращении выплаты пособия получатель уведомляется в течение 5 дней после принятия соответствующего решения. Указанный срок может быть сокращен.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 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 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 управления 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 в Главтрудооащиту. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Главтрудооащиту.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

- а) при личном приеме в Главтрудооащиту, управлении;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети Интернет, в том числе: официального сайта Главтрудооащиту, 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 муниципаль-

ными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Главтрудоооцзащитой 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, Главтрудоооцзащиты.

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, Главтрудоооцзащиту 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, Главтрудоооцзащитой в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

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

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной 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, 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 официальном сайте 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 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, 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 и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.16. 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. В случае

если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.18. При удовлетворении жалобы управление, Главтрудоохрана принимает 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 «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей»

## 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@mail.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	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка,	(38593) 22 7 92

1	2	3	4
	Ельцовскому району	ул. Шацкого, 20 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	(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

1	2	3	4
30	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru	(38556) 22 1 86
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

1	2	3	4
41	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru	(38552) 22 2 46
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

1	2	3	4
52	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usznship@mail.ru	(38550) 22 2 46
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: slavuszn@yandex.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: doc@brn-uszn.ru	(3852) 63 16 36



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей»

В управление социальной защиты населения по \_\_\_\_\_  
(городу, району)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)  
проживающий(ая) (пребывающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт	серия		номер		дата начала документального подтвержденного проживания (пребывания)	при перемене места жительства – дата выбытия с прежнего места жительства
	дата выдачи					
	кем выдан					

прошу назначить мне пособие гражданам, усыновившим ребенка (детей).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		
3		
...		

Для назначения пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей), представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
...		

Обязуюсь своевременно извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей).

Сумму пособия, излишне выплаченную по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края. О возможности взыскания излишне выплаченных сумм пособия в судебном порядке предупрежден(а).

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей), 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 назначения пособия на усыновленного ребенка (детей), или осуществляющими его выплату:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства с несовершеннолетним ребенком*	Подпись
1		
2		
3		
...		

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

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 по \_\_\_\_\_

(городу, району)

Прошу перечислять причитающееся мне пособие гражданам, усыновившим ребенка (детей): \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации и номер расчетного счета или номер организации федеральной почтовой связи)

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы приняты:

в МФЦ:

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Специалист управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для назначения пособия гражданам, усыновившим ребенка (детей), гр. \_\_\_\_\_

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия гражданам, усыновившим детей»

