



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

11.09.2017

№ 393

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны».

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 17.12.2015 № 508 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 14.09.2017 № 393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Присвоение статуса
«дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе
«дети войны»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 01.01.1928 по 03.09.1945 и проживающие на территории Алтайского края (далее – «заявитель»).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края 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. Управления находятся в ведении Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

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

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минтрудсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлениях;
по общему справочному телефону Минтрудсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минтрудсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (www.mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления го-

сударственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для присвоения статуса «дети войны» и выдачи удостоверения о статусе «дети войны» (далее также – «удостоверение»), комплектности (достаточности) представленных документов;

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

о сроках принятия решения о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны»;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

На официальных сайтах и информационных стендах Минтрудсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, на информационных стендах управлений размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Минтрудсоцзащиты Алтайского края (МФЦ, управлений), адрес официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края (МФЦ);

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

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

- образец заполнения заявления о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны»;

- блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- схема расположения кабинетов специалистов и график приема граждан;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- адрес Минтрудсоцзащиты Алтайского края с указанием времени приема граждан.

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

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют с МФЦ.

МФЦ:

- осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

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

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минтрудсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (www.mfc22.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны» либо отказ в присвоении статуса «дети войны».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

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

день направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

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

2.4.3. Решение о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны» принимается начальником управления в 25-дневный срок со дня обращения в управление либо со дня передачи полного пакета необходимых документов в управление в случае обращения в МФЦ.

2.5. 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 государственных 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»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

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

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

постановление Правительства Алтайского края от 17.03.2017 № 85 «Об определении уполномоченного органа по изготовлению, оформлению, выдаче и учету удостоверений граждан, имеющих статус «дети войны».

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, подтверждающий проживание по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории Алтайского края (проживание на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда);
- в) документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы заявителя, – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.6.2. При личном обращении в управление документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

2.6.3. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, орга-

нов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует.

2.8. 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;

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».

Запрещается:

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

отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема заявителя.

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) непредставление одного или нескольких документов, указанных в

пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабине-

тах, кабинах).

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

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

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

2.15.3. Минтрудсоцзащитой Алтайского края, 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

е) надлежащее размещение 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 качества и доступности государственной услуги:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
1. Своевременность			
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
2. Качество			
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
3. Доступность			
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 предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

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

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

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В случае если на-

правленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством, выдача результата государственной услуги (удостоверения о статусе «дети войны») осуществляется по личному обращению заявителя с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с

пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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;

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

В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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 6 к настоящему Административному регламенту):

1) прием документов для присвоения статуса «дети войны» и выдачи удостоверения о статусе «дети войны»;

2) предварительная оценка документов и подготовка проекта решения о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны» либо об отказе в присвоении статуса «дети войны»;

3) правовая оценка документов и принятие решения о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны» либо об отказе в присвоении статуса «дети войны»;

4) уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны».

В случае если заявителю уже присвоен статус «дети войны», в заявлении о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны» делается соответствующая отметка.

3.2. Прием документов для присвоения статуса «дети войны» и выдачи удостоверения о статусе «дети войны».

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

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

При отсутствии у заявителя либо его уполномоченного представителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (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 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

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

При желании заявителя (уполномоченного представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов для присвоения статуса «дети войны» и выдачи удостоверения, 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 присвоения статуса «дети войны» и выдачи удостоверения, специалист регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, готовит проект решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» 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 присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны» (об отказе в присвоении статуса «дети войны») (далее – «Журнал»), форма которого приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, запись о приеме заявления о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны».

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

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 о присвоении статуса «дети войны» и

выдаче удостоверения с необходимыми документами 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 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

вносит в Журнал запись о приеме заявления о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны».

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» 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 о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения с необходимыми документами 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 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

вносит в Журнал запись о приеме заявления о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны».

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» 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 (в случае направления запроса в электронной форме) электронное заявление передается в автоматизированную информацион-

ную 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 поступивших в АИС электронных заявлений:

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 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в 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 присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны»;

г) регистрирует заявление о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны» в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) заявления и подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны», специалист готовит проект решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» 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 (уполномоченному представителю) направляется 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 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.

3.3. Специалист проводит предварительную оценку документов и готовит проекты решений о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны» либо об отказе в присвоении статуса «дети войны».

Решение о выдаче удостоверения оформляется в виде распоряжения о выдаче удостоверения о статусе «дети войны».

Формы указанных решений и распоряжения приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения о статусе «дети войны» либо об отказе в присвоении статуса «дети войны».

Специалист управления, в функции которого входит подготовка решений о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны», передает начальнику управления либо уполномоченному им лицу проекты указанных решений и распоряжения с комплектом необходимых документов.

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

Решения и распоряжение подготавливаются в 2 экземплярах, первый из которых выдается заявителю или его уполномоченному представителю, а второй подшивается в личное дело.

При выявлении правовых либо технических ошибок начальник управления либо уполномоченное им лицо возвращает комплект документов на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний начальник управления либо уполномоченное им лицо ставит в решении о присвоении статуса «дети войны» либо об отказе в его присвоении, в распоряжении о выдаче удостоверения свою подпись, заверяет документы печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны».

Основанием для начала административной процедуры является поступившее специалисту решение о присвоении статуса «дети войны» и распоряжение о выдаче удостоверения или решение об отказе в присвоении статуса «дети войны», подписанные начальником управления либо уполномоченным им лицом.

При поступлении решения о присвоении статуса «дети войны» и распоряжения о выдаче удостоверения специалист готовит и направляет заявителю письменное уведомление о присвоении статуса «дети войны», а также о необходимости явиться за получением результата предоставления государственной услуги, в котором указываются время и место выдачи удостоверения.

При поступлении решения об отказе в присвоении статуса «дети войны» специалист готовит и направляет письменное уведомление заявителю об отказе в присвоении статуса «дети войны», 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.

Уведомление о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны» направляется в письменной форме заявителю либо его уполномоченному представителю в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал уведомление о принятом решении о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны», 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-сообщения по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

При поступлении решения о присвоении статуса «дети войны» и распоряжения о выдаче удостоверения специалист в порядке, установленном Минтрудсоцзащитой Алтайского края, оформляет бланк удостоверения на имя заявителя. При оформлении удостоверения решение о присвоении статуса «дети войны» заявителю не выдается.

Образцы бланка удостоверения утверждаются приказом Минтруд-

соцзащиты Алтайского края.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению шариковой ручкой черными чернилами.

В левой стороне бланка удостоверения указываются наименование государственного органа, выдавшего удостоверение (управление), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в дательном падеже, дата и номер решения о присвоении статуса «дети войны». Все строки левой стороны бланка удостоверения заполняются без сокращений.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются на правой стороне бланка удостоверения подписью начальника управления или уполномоченного им лица и гербовой печатью управления.

В строке «Дата выдачи» проставляется дата подписания распоряжения о выдаче удостоверения начальником управления либо уполномоченным им лицом.

Исправления в удостоверении не допускаются. Если в бланк удостоверения внесена неправильная запись, оформляется новый бланк удостоверения, а испорченный подлежит списанию в установленном порядке.

Время, отведенное на оформление удостоверения, не должно превышать 14 дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения и подписания соответствующего распоряжения.

Выдача удостоверений регистрируется в Журнале.

Заявитель (уполномоченный представитель) при получении сверяет правильность написания фамилии, имени, отчества (при наличии), дату выдачи удостоверения.

Заявитель после получения удостоверения ставит свою подпись в Журнале.

При получении удостоверения уполномоченным представителем в Журнал вносятся его паспортные данные, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в соответствии с законодательством. В этом случае в Журнале расписывается уполномоченный представитель, получивший оформленное удостоверение.

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

3.6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по заявлению заявителя (уполномоченного представителя) управлением в 25-дневный срок со дня получения заявления выдается дубликат удостоверения.

Оформление и выдача дубликата удостоверения осуществляются на основании заявления, составленного в свободной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и копий первичных документов, хранящихся в личном деле заявителя.

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

При этом в верхней правой части внутренней стороны удостоверения

ставится штамп или вписывается черными чернилами текст: «Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии ДВ № _____». Дубликат удостоверения заверяется печатью управления. Выдача дубликата удостоверения регистрируется в Журнале.

При выдаче дубликата пришедшее в негодность удостоверение подлежит сдаче и списанию в установленном порядке.

Заявление о выдаче дубликата удостоверения брошюруется в личное дело заявителя.

3.7. Сведения о присвоении статуса «дети войны» и выдаче удостоверения вносятся в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края (АИС СЗНАК), специалистом, ответственным за прием документов для присвоения статуса «дети войны», оформления и выдачи удостоверения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Виды контроля:
особый контроль;
внутренний контроль;
ведомственный контроль;
плановый контроль;
внеплановый контроль.

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

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

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последователь-

сти действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минтрудсоцзащиты Алтайского края 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 министром труда и социальной защиты Алтайского края или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минтрудсоцзащиты Алтайского края, 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 Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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 гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских 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;

б) 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 Минтрудсоцзащиту Алтайского края. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником управления, направляется в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Минтрудсоцзащите Алтайского края, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

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, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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, Минтрудсоцзащиту Алтайского края 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, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностного лица управления либо государственного гражданского 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 гражданского 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 гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.12. Управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством разме-

щения информации на стендах в управлениях, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, 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.

5.13. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края 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.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал

Досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.19. При удовлетворении жалобы управление, Минтрудсоцзащита Алтайского края 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.

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

5.21. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации.

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

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края исполняют государственную функцию;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru
2	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел.: (38564) 22 2 46 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru
4	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru
5	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru
6	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru
7	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru

1	2	3	4
8	управление социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru
9	управление социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru
10	управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru; kamen@aksp.local
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32, пом. 2 Тел./факс: (38589) 22 2 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: uszn78klu@rambler.ru
12	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru
13	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел.: (38535) 22 2 46 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkr@bk.ru
14	управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел.: (38576) 22 3 56 Факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn.kulun@yandex.ru
16	управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru

1	2	3	4
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru
17	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru
18	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru
19	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru
20	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: uszn_nem@mail.ru
21	управление социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru
22	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru
23	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru
24	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел.: (38582) 21 2 66 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: upgrebr@mail.ru
26	управление социальной защиты на-	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203

1	2	3	4
	селения по Родинскому району		Тел.: (38563) 22 2 71 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru
27	управление социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, д. 54 Тел.: (38561) 22 2 46 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru
28	управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: uszn_smol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 22 2 46 E-mail: sobistok@yandex.ru
29	управление социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru; sov@aksp.local
30	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел.: (38591) 22 1 64 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru
31	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru; top-uszn@yandex.ru
32	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел.: (38559) 21 0 76 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru
33	управление социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com
34	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru
35	управление социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 4 75 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru
36	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46

1	2	3	4
	ону		Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru
37	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru
38	управление социальной защиты населения по Хабаровскому району	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: usznhab@mail.ru
39	управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@mail.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. им. Шацкого, д. 20 Тел.: (38593) 22 7 92 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru; 68charysh@mail.ru
41	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: sheszn@mail.ru
42	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: usznship@mail.ru
43	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: alguszn@dsmail.ru
44	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	в городе Барнауле	656043, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656037, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 77 39 80 Факс: (3852) 77 39 24
			656060, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61
			656057, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края»)

1	2	3	4
45	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел.: (38577) 22 0 00 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn-bel@mail.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 33 68 64 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел.: (38533) 21 2 46 Факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: yszn2008@mail.ru
48	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: uszn-perv@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89
49	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 9 82 93 E-mail: uszn_avtom@mail.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31 Факс: (38557) 9 82 93
50	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 51 7 48 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: slavuszn@yandex.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, д. 11 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru; tabun@aksp.local

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (городу, району)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____ № _____
выдан _____

_____ (когда и кем выдан паспорт)

СНИЛС _____
телефон _____

_____ (домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении статуса «дети войны»
и выдаче удостоверения о статусе «дети войны»

Прошу присвоить мне статус «дети войны», выдать удостоверение о статусе «дети войны» (нужное подчеркнуть).

Основание: закон Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны», постановление Правительства Алтайского края от 17.03.2017 № 85 «Об определении уполномоченного органа по изготовлению, оформлению, выдаче и учету удостоверений граждан, имеющих статус «дети войны».

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, на _____ л. в 1 экз.
2. Документ, подтверждающий проживание на территории Алтайского края, в случае отсутствия этих сведений в документе, удостоверяющем личность, на _____ л. в 1 экз.
3. Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя на _____ л. в _____ экз.

Правильность представленных сведений подтверждаю.

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

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

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные

данные подлежат уничтожению.

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

(городу, району)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил(а)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

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

Специалист управления _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»

Управление социальной защиты населения
по _____
(городу, району)

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

_____, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже) (дата рождения)
проживающему(ей) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства)

в соответствии с законом Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны» присвоен статус «дети войны» с ____ . ____ . ____ .
(дата принятия решения)

Настоящее решение является основанием для предоставления мер социальной поддержки, установленных законодательством Алтайского края.

Начальник УСЗН по

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

М.П.

Управление социальной защиты населения
по _____
(городу, району)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ _____ от ____ . ____ . ____

_____, _____ г.р.,
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже) (дата рождения)
проживающему(ей) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства)

выдать удостоверение о статусе «дети войны».

Начальник УСЗН по

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»

Управление социальной защиты населения
по _____
(городу, району)

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

_____, _____ Г.р.,
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже) (дата рождения)
проживающему(ей) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства)

отказать в присвоении статуса «дети войны» в соответствии с законом Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны».

Основание отказа: _____

(указывается причина отказа)

Начальник УСЗН по

(городу, району)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Присвоение статуса «дети войны», оформление
и выдача удостоверения о статусе «дети войны»

