



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

10.08.2026

г. Барнаул

№ 27/Пр/444

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края», от 27.12.2024 № 534 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки молодым семьям и иным категориям семей с детьми Алтайского края в 2025 – 2030 годах» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социальной защиты Алтайского края:

от 20.05.2025 № 27/Пр/435 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье»;

от 17.12.2025 № 27/Пр/973 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты Алтайского края».

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

Заместитель министра,
начальник управления по социальному
обслуживанию, закупкам и эксплуатации

А.В. Репин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты

Алтайского края

от 10.08.2026 № 27/Тп/444

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
единовременной выплаты при рождении третьего или последую-
щего ребенка в молодой семье»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье» (далее – «Услуга»).

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:

молодым семьям, которые соответствуют требованиям, указанным в пунктах 4 – 6 Порядка предоставления единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 27.12.2024 № 534 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки молодым семьям и иным категориям семей с детьми Алтайского края в 2025 – 2030 годах» (далее – «Порядок»).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего уполномоченного представителя.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ 3.0) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

4. Положения настоящего Административного регламента в части использования ФРГУ 3.0 и Единого портала подлежат применению при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье.

Наименование органа (учреждения), предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «Учреждение»).

Результат предоставления Услуги

7. При обращении заявителя за предоставлением единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье (далее – «единовременная выплата») результатами предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление единовременной выплаты;
- 2) отказ в предоставлении единовременной выплаты.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Получение заявителем результатов предоставления Услуги на бумажном носителе не предусмотрено.

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – «заявление») и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при личном обращении заявителя в Учреждение;
- 2) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ);
- 3) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;
- 4) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

10. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает Учреждение при наличии следующих оснований:

- 1) истечение срока действия документов (сведений) (на день подачи заявления);

2) наличие в представленных документах (сведениях) подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

12. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Учреждение при наличии следующих оснований:

1) несоблюдение семьей требований, указанных в пунктах 4 – 6 Порядка, дающих право на получение единовременной выплаты;

2) несоответствие представленных заявителем (его представителем) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 9, 10 и 12 Порядка;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 10 Порядка, в том числе непредставление недостающих документов в сроки, установленные в пункте 15 Порядка;

4) недостоверность или неполнота сведений, содержащихся в представленных заявлении и (или) документах.

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

14. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством не предусмотрено.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) при личном обращении заявителя в Учреждение – 1 рабочий день;

2) при обращении заявителя в МФЦ – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение);

3) при обращении заявителя посредством почтовой связи – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение);

4) при обращении заявителя посредством Единого портала – в день поступления заявления в Учреждение.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Учреждении или МФЦ составляет 15 минут.

17. При подаче заявления в МФЦ порядок предоставления Услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не установлен, поскольку получение заявителем результата предоставления Услуги на бумажном носителе не предусмотрено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

20. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

22. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 3) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) Единый портал;
- 5) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- 6) федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

23. В предоставлении Услуги участвуют МФЦ.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

24. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил пись-

менно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

25. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

26. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Минсоцзащиты Алтайского края, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

27. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

1) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

29. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

30. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- 1) на личном приеме;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту,
утвержденному приказом Минис-
терства социальной защиты Ал-
тайского края
от 10.08.2026 № 27/Дп/474

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Д (pdf) – документ в формате pdf;

ЕГР ЗАГС – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

ЕПГУ – документы подаются посредством Единого портала;

ЕРН – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

ЕЦП – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

ИФ (ЕПГУ) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

МВ – межведомственное взаимодействие;

МВД России – ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

МФЦ – документы подаются посредством МФЦ;

К – копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

КГКУ УСЗН – краевое государственное казенное учреждение управление социальной защиты населения по городскому округу и (или) муниципальному району (округу);

О – оригинал;

ОК – оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Почта – документы подаются посредством почтовой связи;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

У – документы подаются лично в Учреждение.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	Предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье (далее – «единовременная выплата»)	молодые семьи, которые соответствуют требованиям, указанным в пунктах 4 – 6 Порядка предоставления молодой семье с детьми компенсации стоимости найма жилого помещения, утвержденного постановлением Правительства Алтайского края от 27.12.2024 № 534 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки молодым семьям и иным категориям семей с детьми Алтайского края в 2025 – 2030 годах» (далее – «Порядок»)	–
2		уполномоченный представитель	–

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способ предоставления, требования
1	2	3	4
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1, 2	заявление о предоставлении единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье	О => У, МФЦ, Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ
2	1, 2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи заявителя (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении (расторжении) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации; решение суда, подтверждающее проживание на территории Алтайского края (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих место жительства (пребывания) на территории Алтайского края, при наличии)	ОК => У, МФЦ ИФ (ЕПГУ), Д (pdf) => ЕПГУ К => Почта
3	2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия	ОК => У, МФЦ ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ К => Почта

1	2	3	4
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
4	1, 2	документы, содержащие сведения о рождении; о заключении (расторжении) брака; о родителях ребенка	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => ЕРН СМЭВ => ЕГР ЗАГС
5	1, 2	документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => МВД России СМЭВ => ЕРН
6	1, 2	документы, содержащие сведения об опекуне ребенка (детей), указанного (указанных) в заявлении; о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; об ограничении дееспособности или признании родителя недееспособным	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => ЕЦП
7	1, 2	документы, содержащие сведения о не получении единовременной выплаты	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => КГКУ УСЗН по прежнему месту проживания заявителя
8	1, 2	документы, содержащие сведения о не получении в другом субъекте Российской Федерации заявителем меры социальной поддержки, аналогичной предусмотренной настоящим Порядком	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => органы социальной защиты населения другого субъекта Российской Федерации

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Основания	Идентификатор категории (признака) заявителей
1	2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Истечение срока действия документов (сведений) (на день подачи заявления)	1
Наличие в представленных документах (сведениях) подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законода-	1

1	2
тельством Российской Федерации	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены	–
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Несоблюдение семьей требований, указанных в пунктах 4 – 6 Порядка, дающих право на получение единовременной выплаты	1
Несоответствие представленных заявителем (его представителем) заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 9, 10 и 12 Порядка	1
Непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 10 Порядка, в том числе непредставление недостающих документов в сроки, установленные в пункте 15 Порядка	1
Недостоверность или неполнота сведений, содержащихся в представленных заявлении и (или) документах	1

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

В краевое государственное казенное
учреждение «Управление социальной
защиты населения по _____

(городскому округу

и (или) муниципальному району (округу)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной выплаты при рождении
третьего или последующего ребенка в молодой семье

Прошу предоставить единовременную выплату при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье (далее – единовременная выплата).

1. Сведения о заявителе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Сведения о документе, удостоверя-
ющем личность (вид, дата выдачи,
реквизиты)¹ _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Семейное положение (в браке не со-
стоял (не состояла); состою в браке;
в разводе; вдовец (вдова)) _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания (в случае
обращения по месту пребывания) _____

Реквизиты записи акта о заключе-
нии (расторжении) брака² _____

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена госу-
дарственная регистрация акта гражданского состо-
яния)

Реквизиты записи акта о смерти су-
пруга (супруги)³ _____

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя (вид, дата выдачи, реквизиты)

Документ, удостоверяющий полномочия представителя

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя⁴

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)¹

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Адрес места жительства

Адрес места пребывания (в случае обращения по месту пребывания)

Реквизиты записи акта о заключении брака

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

3. Сведения о детях заявителя⁵

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)¹

Дата рождения (дд.мм.гггг)

¹ В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

² Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)». Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)».

³ Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

⁴ Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

⁵ Заполняется на каждого ребенка.

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество экземпляров
1		
...		

Предупрежден (предупреждена) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов. Единовременную выплату, предоставленную неправомерно по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края. О возможности взыскания единовременной выплаты в судебном порядке предупрежден (предупреждена).

5. Информация для предоставления единовременной выплаты:

Наименование банка: _____

Номер счета: _____

« _____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя)

6. Способ уведомления о принятом решении:

- ☐ в управлении социальной защиты населения;
- ☐ в МФЦ (в случае обращения за предоставлением единовременной выплаты в МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ посредством электронной почты.

7. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на электронную почту:

☐ да ☐ нет

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:

в МФЦ:

«_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

«_____» _____ 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 предоставления единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье гр.

приняты / не приняты «_____» _____ 20__ г., рег. № _____
(нужное подчеркнуть)

(причина отказа в приеме документов – в случае принятия соответствующего решения)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о предоставлении
единовременной выплаты при
рождении третьего или после-
дующего ребенка в молодой се-
мье

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного
представителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____ , выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт)
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____

*являясь уполномоченным представителем _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____ , выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт)
зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____

фактически проживающего (проживающей) по адресу: _____

на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю краевому государственному
казенному учреждению «Управление социальной защиты населения по

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)
(далее – «управление»), расположенному по адресу: _____

согласие на обработку персональных данных, полученных управлением в хо-
де предоставления государственной услуги, путем их сбора, систематизации,

*Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем.

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Алтайского края.

Разрешаю обработку указанных персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) указанными персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи заявителя, на которых распространяется право на получение меры социальной поддержки **	Подпись
1		
...		

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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