



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

П Р И К А З

27.01.2016

№ 28

г. Барнаул

О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Приказываю:

1. Внести изменения в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Заместитель начальника
Главного управления, начальник
планово-финансового управления

Н.А. Третьякова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 27.01.2016 № 28

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые приказы Главного управления
Алтайского края по социальной защите населения и преодолению
последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

В приказах Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне:

1. от 10.02.2010 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае» (в редакции от 12.05.2010 № 90, от 27.09.2011 № 496, от 01.06.2012 № 341, от 17.01.2013 № 11, от 10.09.2013 № 368, от 25.09.2014 № 341):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
в пункте 1.2:

в абзаце втором слова «и зарегистрированным в установленном порядке по месту жительства» исключить;

абзац третий признать утратившим силу;

в пункте 2.2.1:

в абзаце первом слова «либо по месту фактического проживания» исключить;

в абзаце четвертом слова «Главном управлении Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» заменить словами «Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите»;

в тексте Административного регламента слово «Главалтайсоцзащита» в соответствующем падеже заменить словом «Главтрудсоцзащита» в соответствующем падеже;

в абзаце первом пункта 2.2.4 слова «, деятельность МФЦ – в части приема документов от граждан и взаимодействия с управлениями» исключить;

дополнить пункт 2.2.5 абзацем следующего содержания:

«с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.»;

в пункте 2.5:

абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользовате-

лям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);»;

абзац двадцать пятый изложить в следующей редакции:

«с постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 04.06.2012 № 239 «О краевых стандартах нормативной площади жилого помещения, используемых при предоставлении мер социальной поддержки»);»;

абзац двадцать шестой изложить в следующей редакции:

«с постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 30.04.2015 № 108 «О нормах твердого топлива для продажи населению, используемых при предоставлении мер социальной поддержки»);»;

после абзаца пятнадцатого дополнить пункт абзацами следующего содержания:

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

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

с постановлением Правительства Российской Федерации 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»);»;

в пункте 2.6.1:

в подпункте 1 слова «и подтверждающего его регистрацию по месту жительства, месту пребывания» исключить;

подпункт 4 признать утратившим силу;

дополнить пункт подпунктом следующего содержания:

«8) документа, подтверждающего место жительства (пребывания) гражданина (копии документа с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).»;

пункты 2.6.5 – 2.6.11 признать утратившими силу;

в абзаце втором пункта 2.6.13 слова «с использованием портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»);»;

абзац второй пункта 2.7 признать утратившим силу;

дополнить Административный регламент пунктами 2.7.1 – 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.1. Для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации необходимы следующие документы:

1) сведения о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства (при реализации права на меры социальной поддержки по месту пребывания);

2) документы, содержащие сведения о размере общей площади жилого

помещения;

3) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, – для категорий граждан, указанных в пунктах 1, 3 – 5, 7 статьи 1 закона Алтайского края от 27.12.2007 № 156-ЗС «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае».

2.7.2. Если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются управлением либо МФЦ, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги (за исключением случая, указанного в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента).

2.7.3. В случае если указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе, а государственный орган либо орган местного самоуправления, в котором содержащиеся в этих документах сведения были запрошены в порядке, определенном подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, уведомил об отсутствии запрашиваемых сведений, то заявителю либо его уполномоченному представителю предлагается самостоятельно представить документ, содержащий эти сведения, в течение 7 рабочих дней со дня, когда ему было направлено соответствующее уведомление либо он был извещен в устном порядке. При непредставлении заявителем либо его уполномоченным представителем названного документа в указанный срок принимается решение об отказе в назначении компенсации по основанию, предусмотренному абзацем 7 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.»;

в пункте 2.9.1:

абзац третий дополнить словами «, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.»;

дополнить пункт абзацами следующего содержания:

«наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии заключенного с организациями и индивидуальными предпринимателями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги, соглашения по ее погашению или при невыполнении данного соглашения;

непредставление в установленный срок одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае если государственные органы либо органы местного самоуправления, в которых содержащиеся в этих документах сведения были запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, уведомили об отсутствии у них этих сведений.»;

абзацы второй, третий и четвертый пункта 2.14 заменить абзацем следующего содержания:

«Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о составе семьи.»;

в абзаце третьем пункта 2.18.2 слова «портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Едином портале»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.18.6 следующего содержания:

«2.18.6. Главтрудоооащиой, управленийми, МФЦ обеспечиаетса создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

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

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

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

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

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

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

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

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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, подтвер-

ждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».);

дополнить Административный регламент пунктами 2.20, 2.20.1, 2.20.2 следующего содержания:

«2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

Дополнить Административный регламент пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования формы заявления (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и представления заявления в виде электронного документа, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

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

подпункт 1 пункта 3.1 дополнить подпунктом следующего содержания:

«в) формирование документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;»;

в пункте 3.2:

в абзаце втором слова «портал государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Единый портал»;

абзацы тридцать пятый – сорок пятый заменить текстом следующего содержания:

«При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке посту-

пившего в АИС электронного заявления:

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

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте «г» настоящего пункта Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

в) в случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документах отсутствует один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, – готовит и направляет межведомственный запрос;

г) 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 выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется уведомление в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении компенсации.

Если в течение срока, установленного для принятия решения о назначении компенсации, заявителем не представлены в управление требуемые документы, специалист готовит решение об отказе в назначении компенсации;

д) регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направля-

ется в электронной форме с указанием причины отказа и предложением принять меры по ее устранению.

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

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

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

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

дополнить Административный регламент пунктами 3.2.1, 3.2.2 следующего содержания:

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

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

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

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

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о направлении управлением межведомственных запросов, содержащее сведения о составе межведомственных запросов, а также наименования органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю либо его уполномоченному представителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

В случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней, формирует и направляет в федеральные органы исполнительной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, уполномоченные на представление указанных документов (содержащихся в них сведений), межведомственные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае самостоятельного представления заявителем либо его уполномоченным представителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документов копии данных документов или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

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

В случае если указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем либо его уполномоченным представителем по собственной инициативе, а государственный орган либо орган местного самоуправления, в которых содержащиеся в этих документах сведения были запрошены в порядке, определен-

ном пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, уведомил об отсутствии у него запрашиваемых сведений, специалист управления предлагает заявителю либо его уполномоченному представителю самостоятельно представить документы, содержащие эти сведения, в течение 7 рабочих дней со дня, когда ему было направлено соответствующее уведомление либо он был извещен в устном порядке. При непредставлении заявителем либо его уполномоченным представителем названных документов в указанный срок принимается решение об отказе в назначении компенсации по основанию, предусмотренному абзацем 7 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.»;

в пункте 5.4 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края» заменить словами «Единого портала»;

в подпункте «б» пункта 5.12 слова «портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Едином портале»;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

2. от 19.04.2012 № 204 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки при рождении одновременно троих и более детей» (в редакции от 01.03.2013 № 52, от 15.07.2013 № 303, от 10.09.2013 № 368, от 25.09.2014 № 341):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

в подпункте 2.2.1:

в абзаце первом слова «при наличии у заявителя регистрации по месту жительства» заменить словами «при условии проживания заявителя»;

в абзаце четвертом слова «Главном управлении Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» заменить словами «Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите»;

в тексте Административного регламента слово «Главалтайсоцзащита» в соответствующем падеже заменить словом «Главтрудсоцзащита» в соответствующем падеже;

в абзаце третьем подпункта 2.2.4 слова «многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» либо его филиалами»;

абзац второй подпункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«Заявление и необходимые документы могут быть представлены заяви-

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

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной 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»;

постановление Правительства Российской Федерации 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»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

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 Администрации Алтайского края от 11.07.2011 № 376 «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям»;

постановление Администрации Алтайского края от 15.10.2012 № 549 «О системе регионального межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Администрации Алтайского края от 01.11.2012 № 595 «Об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Алтайского края государственных услуг»;

постановление Администрации Алтайского края от 14.01.2014 № 7 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Социальная поддержка граждан» на 2014 – 2020 годы».»;

в подпункте 2.6.1:

в абзаце четвертом слова «медицинского учреждения» заменить словами «медицинской организации»;

абзацы пятый и шестой заменить абзацами следующего содержания:

«документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Алтайского края (сведения о регистрации по месту жительства либо решение суда об установлении факта постоянного проживания), – в случае отсутствия данных сведений в документе, удостоверяющем личность заявителя;

документ, подтверждающий пребывание заявителя на территории Алтайского края (сведения о регистрации по месту пребывания либо решение суда об установлении факта пребывания), – в случае обращения по месту пребывания;

документ (справка о составе семьи, домовая книга или выписка из домовой книги), подтверждающий совместное проживание на территории Алтайского края детей с одним из родителей либо опекуном;»;

в подпункте 2.6.2 абзацы четвертый – шестой изложить в следующей редакции:

«документ (справка о составе семьи, домовая книга или выписка из домовой книги), содержащий сведения о совместном проживании детей с заявителем;

документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Алтайского края (сведения о регистрации по месту жительства либо решение суда об установлении факта постоянного проживания), – в случае отсутствия данных сведений в документе, удостоверяющем личность заявителя;

документ, подтверждающий пребывание заявителя на территории Алтайского края (сведения о регистрации по месту пребывания либо решение суда об установлении факта пребывания), – в случае обращения по месту пребывания;»;

подпункт 2.6.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 предоставления мер социальной поддержки при рождении одновременно троих и более детей.

В случае направления не заверенных должным образом документов по почте или в электронной форме заявитель должен представить оригиналы документов либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством, до истечения срока, установленного для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия или ежегодной денежной выплаты.»;

абзац второй пункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем.»;

абзац второй подпункта 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента, о перечне документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки при рождении одновременно троих и более детей, сообщается по телефонам для справок (консультаций) Главтрудооащиты, управлений, МФЦ, размещается на информационных стендах в Главтрудооащиты, управлениях, МФЦ, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальных сайтах Главтрудооащиты (www.aksp.ru), МФЦ (www.mfc22.ru), публикуется в средствах массовой информации.»;

дополнить Административный регламент подпунктом 2.15.6 следующего содержания:

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

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

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

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

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

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной

услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

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

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

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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»»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.17, подпунктами 2.17.1, 2.17.2 следующего содержания:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования бланков заявления (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), представления заявления и необходимых документов в электронном виде, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении го-

сударственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

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

в пункте 3.2:

в абзацах двенадцатом, двадцать шестом, тридцать седьмом слово «решение» заменить словами «проект решения»;

абзацы тридцать девятый – пятьдесят первый заменить абзацами следующего содержания:

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

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

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

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в соответствующих подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме заявитель либо его уполномоченный представитель по собственной инициативе может представить документ, указанный в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документах отсутствует документ, указанный в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

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

При получении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управ-

ление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в соответствующих подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении единовременного пособия или ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их назначении;

г) регистрирует заявление в Журнале.

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

В случае непредставления заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о назначении единовременного пособия или ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их назначении, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия или ежегодной денежной выплаты в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

дополнить Административный регламент подпунктом 3.2.1 следующего содержания:

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

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

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

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

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

абзац третий пункта 3.4 после слов «Специалист по назначению,» дополнить словами «проведя предварительную правовую оценку документов и»;

в абзаце третьем пункта 3.5 слова «в этом случае» заменить словами «, проведя предварительную правовую оценку документов,»;

абзац второй пункта 3.9 изложить в следующей редакции:

«Организация выплаты единовременного пособия и ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с технологией, месячным графиком ведения работ и операциями, предусмотренными в автоматизирован-

ной информационной системе «Социальная защита населения Алтайского края», специалистом по социальным выплатам, ответственным за предоставление мер социальной поддержки в виде выплат семьям, имеющим детей.»;

в пункте 5.4 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края» заменить словами «Единого портала»;

в подпункте «б» пункта 5.12 слова «портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Едином портале»;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

3. от 15.06.2012 № 371 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на улучшение жилищных условий» (в редакции от 29.01.2013 № 23, от 10.09.2013 № 368, от 30.06.2014 № 236, от 25.09.2014 № 341):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: абзац четвертый пункта 1.3 признать утратившим силу;

в пункте 1.4 слова «супругом лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал» заменить словами «лицом, состоящим в зарегистрированном браке с лицом, которому предоставлен материнский (семейный) капитал (далее – «супруг лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал»)»;

в абзаце четвертом пункта 2.2.1 слова «Главном управлении Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» заменить словами «Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите»;

в тексте Административного регламента, за исключением подпункта «а» пункта 2.7.1, слово «Главалтайсоцзащита» в соответствующем падеже заменить словом «Главтрудсоцзащита» в соответствующем падеже;

в пункте 2.4.1:

в абзаце втором слова «при наличии у заявителя регистрации по месту жительства» заменить словами «при условии проживания заявителя»;

в абзаце третьем слова «с использованием портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»)»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной 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»;

постановление Правительства Российской Федерации 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»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края от 31.08.2011 № 100-ЗС «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

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 Администрации Алтайского края от 10.11.2011 № 646 «Об утверждении порядков направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае»;

постановление Администрации Алтайского края от 15.10.2012 № 549 «О системе регионального межведомственного электронного взаимодействия».»;

в пункте 2.6.1:

в подпунктах «а» и «г» слова «, и его регистрацию по месту жительства» исключить;

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя (сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) либо решение суда об установлении факта проживания (пребывания), – в случае отсутствия данных сведений в документе, удостоверяющем личность заявителя;»;

подпункты «е» – «з» считать соответственно подпунктами «ж» – «и»;

дополнить пункт подпунктом «е» следующего содержания:

«е) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) супруга лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал (сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) либо решение суда об установлении факта проживания (пребывания), – в случае отсутствия данных сведений в документе, удостоверяющем личность супруга лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал;»;

пункт 2.6.12 дополнить абзацами следующего содержания:

«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 распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

В случае направления не заверенных должным образом документов по почте или в электронной форме заявитель либо его уполномоченный представитель должен представить оригиналы документов либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством, в течение 30 дней со дня подачи заявления о распоряжении.»;

подпункт «а» пункта 2.7.1 после слова «Главалтайсоцзащиты» дополнить словом «(Главтрудсоцзащиты)»;

в абзаце первом пункта 2.7.2 слова «либо МФЦ» исключить;

абзац второй пункта 2.15.2 изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента, о перечне необходимых документов для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала сообщается по телефонам для справок (консультаций) Главтрудсоцзащиты, управлений, размещается на информационных стендах в Главтрудсоцзащите, управлениях, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Главтрудсоцзащиты (www.aksp.ru), публикуется в средствах массовой информации.»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.15.6 следующего содержания:

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

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него,

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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».»;

пункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.»;

пункт 2.17.2 признать утратившим силу;

дополнить Административный регламент пунктом 3.1.1 следующего содержания:

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

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

в пункте 3.2:

в абзацах двенадцатом и тридцать первом слово «решение» заменить словами «проект решения»;

в абзаце двадцать седьмом слово «Специалист» заменить словами «При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист»;

абзацы тридцать третий – сорок седьмой заменить абзацами следующего содержания:

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

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

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

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.9 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документах отсутствует один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, спе-

циалист готовит и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.3 настоящего Административного регламента;

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

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.9 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в течение 30 дней со дня подачи заявления о распоряжении;

г) регистрирует заявление в Журнале.

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

В случае непредставления заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в течение 30 дней со дня подачи заявления о распоряжении специалист по назначению готовит проект решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.1 следующего содержания:

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

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

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

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

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

абзац третий пункта 3.4 после слов «Специалист по назначению,» до-

полнить словами «проведя предварительную правовую оценку документов и»;
в абзаце третьем пункта 3.5 слова «в этом случае» заменить словами «, проведя предварительную правовую оценку документов,»;

в пункте 5.4 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края» заменить словами «Единого портала»;

в подпункте «б» пункта 5.12 слова «портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Едином портале»;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в пункте 5.1 приложения 2 к Административному регламенту слова «Адрес регистрации по месту пребывания» заменить словами «Адрес места пребывания»;

4. от 25.07.2012 № 442 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных образовательных учреждениях и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края» (в редакции от 17.01.2013 № 10, от 11.06.2013 № 261, от 10.09.2013 № 368, от 25.09.2014 № 341):

в наименовании и тексте приказа, наименовании и тексте Административного регламента, утвержденного указанным приказом, за исключением абзаца третьего пункта 1.2, пункта 2.5 Административного регламента:

слова «образовательные учреждения» в соответствующих числе и падеже заменить словами «организации, осуществляющие образовательную деятельность,» в соответствующих числе и падеже;

слова «сельской местности» заменить словами «сельских населенных пунктах»;

в Административном регламенте:

в пункте 1.2:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«вышедшие на пенсию и непосредственно перед выходом на нее занимавшиеся педагогической деятельностью в государственных образовательных учреждениях, государственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, субъекта Российской Федерации, федеральных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, переданных в собственность Алтайского края, муниципальных образовательных учреждений, муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), при наличии у них стажа работы в указанных учреждениях (организациях) не менее 10 лет и получении на момент выхода на пенсию мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления и освещения, предусмотренных для педаго-

гических работников.»;

в абзаце четвертом слова «зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства» заменить словами «проживают по месту жительства (пребывания)»;

в абзаце четвертом пункта 2.2.1 слова «Главном управлении Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» заменить словами «Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите»;

в тексте Административного регламента слово «Главалтайсоцзащита» в соответствующем падеже заменить словом «Главтрудсоцзащита» в соответствующем падеже;

в пункте 2.2.4:

в абзаце первом слова «, деятельность МФЦ – в части приема документов от граждан и взаимодействия с управлениями» исключить;

в абзаце четвертом слова «регистрации по месту жительства (месту пребывания)» заменить словами «места жительства (пребывания)»;

в пункте 2.5:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«с законом Алтайского края от 03.11.2005 № 88-ЗС «О размере, условиях и порядке возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»»;

дополнить пункт абзацами следующего содержания:

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

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

с постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

с законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае.»;

в пункте 2.6.1:

в подпункте 1 слова «и подтверждающего его регистрацию по месту жительства» исключить;

в подпункте 2 слова «краевом или муниципальном» заменить словами

«краевой или муниципальной»;

в подпункте 6 слова «регистрацию по месту» заменить словом «место»;

подпункт 6 считать подпунктом 7;

дополнить пункт подпунктом 6 следующего содержания:

«6) копия документа, подтверждающего место жительства педагогического работника (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);»;

подпункт 1 пункта 2.6.2 дополнить словами «либо справка о назначении пенсии»;

в подпункте 2 пункта 2.6.3 слова «регистрацию по месту» заменить словом «место»;

пункты 2.6.5 – 2.6.9(2) признать утратившими силу;

в абзаце третьем пункта 2.6.12 слова «включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»)»;

в абзаце седьмом пункта 2.9.2 слова «снятия с регистрационного учета по прежнему месту жительства (месту пребывания)» заменить словами «выбытия с прежнего места жительства (места пребывания)»;

в пункте 2.11:

абзацы второй – четвертый заменить абзацем следующего содержания:

«Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документа (документов), содержащего (содержащих) сведения о составе семьи.»;

в абзаце третьем пункта 2.15.2 слова «портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Едином портале»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.15.6 следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

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

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

з) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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».);

дополнить Административный регламент пунктами 2.17, 2.17.1, 2.17.2 следующего содержания:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

дополнить Административный регламент пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования формы заявления (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и

представления заявления в виде электронного документа, а также получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого портала.

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

в пункте 3.2:

в абзаце втором слова «использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Единый портал»;

абзацы тридцать шестой – сорок девятый заменить абзацами следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в подпункте «г» настоящего пункта.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

в) в случае если в представленных заявителем либо его уполномоченным представителем документах отсутствует один или несколько документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.1(1) настоящего Административного регламента, – готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;

г) 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 выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю либо его уполномоченному представителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в ее назначении;

д) регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с указанием причины отказа и предложением принять меры по ее устранению.

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

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

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

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

дополнить Административный регламент пунктами 3.2.1, 3.2.2 следующего содержания:

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

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

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

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

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о направлении управлением межведомственных запросов, содержащее сведения о составе межведомственных запросов, а также наименования органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя либо его уполномоченного представителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю либо его уполномоченному представителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

В случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.1(1) настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии либо в управление социальной защиты населения по месту жительства педагогического работника межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межве-

домственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В случае самостоятельного представления заявителем либо его уполномоченным представителем указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.1(1) настоящего Административного регламента документов копии данных документов или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

в пункте 5.4 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края» заменить словами «Единого портала»;

в подпункте «б» пункта 5.12 слова «портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Едином портале»;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

приложение 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 27.01.2016 № 28

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

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

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

1	2	3	4
		Факс: (38566) 22 2 46 E-mail: ucn_kul@rambler.ru	
20	управление социальной защиты населения по Курьинскому району	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52 Факс: (38576) 22 6 09 E-mail: kuruzn@yandex.ru	(38576) 22 3 56
21	управление социальной защиты населения по Кытмановскому району	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, 38 Факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru	(38590) 22 2 46
22	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10а Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru	(38586) 32 0 11
23	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru	(38583) 22 2 46
24	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru	(38570) 22 2 46
25	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а Факс: (38539) 22 0 14 E-mail: uszn_nem@mail.ru	(38539) 22 4 43
26	управление социальной защиты населения по Новичихинскому району	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 41 Факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru	(38555) 22 5 39
27	управление социальной защиты населения по Павловскому району	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11 Факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru	(38581) 22 2 46
28	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru	(38580) 22 2 46
29	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42 Факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru	(38573) 22 2 46

1	2	3	4
30	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru	(38556) 22 1 86
31	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Победы, 41 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: upprebr@mail.ru	(38582) 21 2 66
32	управление социальной защиты населения по Родинскому району	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru	(38563) 22 2 71
33	управление социальной защиты населения по Романовскому району	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru	(38561) 22 2 46
34	управление социальной защиты населения по Смоленскому району	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84 Факс: (38536) 22 2 46 E-mail: cszn_cmol@ab.ru	(38536) 22 2 46
35	управление социальной защиты населения по Советскому району	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76 Факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru	(38598) 22 2 46
36	управление социальной защиты населения по Солонешенскому району	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 Факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru	(38594) 22 2 46
37	управление социальной защиты населения по Солтонскому району	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3 Факс: (38533) 21 5 46 E-mail: solton_uszn@list.ru	(38533) 21 2 46
38	управление социальной защиты населения по Табунскому району	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, 8 Факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru	(38567) 22 2 46
39	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru	(38591) 22 1 64
40	управление социальной защиты населения по Тогульскому району	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1 Факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru	(38597) 22 2 46

1	2	3	4
41	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: m59top@rambler.ru	(38552) 22 2 46
42	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru	(38559) 21 0 76
43	управление социальной защиты населения по Троицкому району	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 6 Факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com	(38534) 22 3 56
44	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2 Факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@ro.ru	(38588) 22 2 46
45	управление социальной защиты населения по Угловскому району	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru	(38579) 22 4 75
46	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 49 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru	(38599) 22 2 46
47	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Пристань, ул. Пушкина, 20 Факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru	(38554) 22 2 46
48	управление социальной защиты населения по Хабарскому району	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42 Факс: (38569) 22 2 46 E-mail: uszn@mail.ru	(38569) 22 2 46
49	управление социальной защиты населения по Целинному району	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@sibnet.ru	(38596) 21 4 62
50	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: shesoczach@rambler.ru	(38558) 23 4 81
51	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru	(38574) 22 2 46

1	2	3	4
52	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usznship@mail.ru	(38550) 22 2 46
53	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97 Факс: (38553) 21 2 23 E-mail: alguszn@dsmail.ru	(38553) 21 2 46
54	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 22 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn_bel@nm.ru	(38577) 22 0 00
55	управление социальной защиты населения по городу Бийску и Бийскому району	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ленина, 234 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru	(3854) 33 68 64
56	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, 3 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: ksznzag@ab.ru	(38595) 44 0 54
57	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2 Факс: (38532) 49 2 31 E-mail: nog_uszn@mail.ru	(38532) 48 7 42
58	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 40 Факс: (38557) 31 4 74 E-mail: uszn_avtom@mail.ru	(38557) 29 2 02
59	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, 168 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: kszn@ab.ru	(38568) 51 7 48
60	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	656043, г. Барнаул, ул. Короленко, 67 Факс: (3852) 63 16 36 E-mail: uszn_cen@mail.ru	(3852) 63 16 36

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 27.01.2016 № 28

Начальнику управления социальной
защиты населения

_____ (по городу / району)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

1. Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ кем и когда выдан _____ СНИЛС _____

3. Место жительства: _____

(город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

пребывания: _____

(город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

4. Совместно проживающие граждане:

№ п/п	Ф.И.О.	Основание проживания (место жительства, место пребывания)
1		
2		
3		
...		

5. Телефон _____

6. Имеющиеся льготные основания, дающие право на получение компенсации:

№ п/п	Категория	Вид документа, дающего право	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа, выдавшего документ
1						
2						
3						
...						

7. Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства _____

(адрес места жительства)

не получаю (заполняется при реализации права на меры социальной поддержки по месту пребывания).

8. Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства получал от _____

(наименование органа, предоставлявшего меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг)

9. Компенсацию назначить по льготному(ым) основанию(ям) по следующим жилищно-коммунальным услугам:

№ п/п	Льготное основание	Наименование услуги	Организация, осуществляющая начисление платежей по оплате услуги
1			
2			
3			
...			

с учетом членов семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства (свойства)	Наименование документа(ов), подтверждающего(их) степень родства (свойства), серия, номер, кем и когда выдан	Наименование услуг (услуги), по которым распространяется право на компенсацию
1					
2					
3					
...					

10. Компенсацию прошу выплачивать:

а) путем зачисления на личный счет _____
в кредитной организации _____
(наименование организации)

б) через организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации)

11. Характеристика жилого помещения (заполняется на основании документов: договора купли-продажи, договора мены, найма, свидетельства о регистрации права собственности, технического паспорта и др.):

общая площадь _____

количество комнат _____

год постройки жилого дома _____ (заполняется в случае необходимости)

вид собственности _____

12. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
...		

13. Обязуюсь извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты (изменение места жительства, состава семьи, утрата права на меры социальной поддержки

и др.), не позднее чем в 14-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

14. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

15. На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

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)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи, на которых распространяется право на компенсацию*	Подпись
1		
2		
3		
...		

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

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

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг приняты от гр. _____

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

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Памятка.

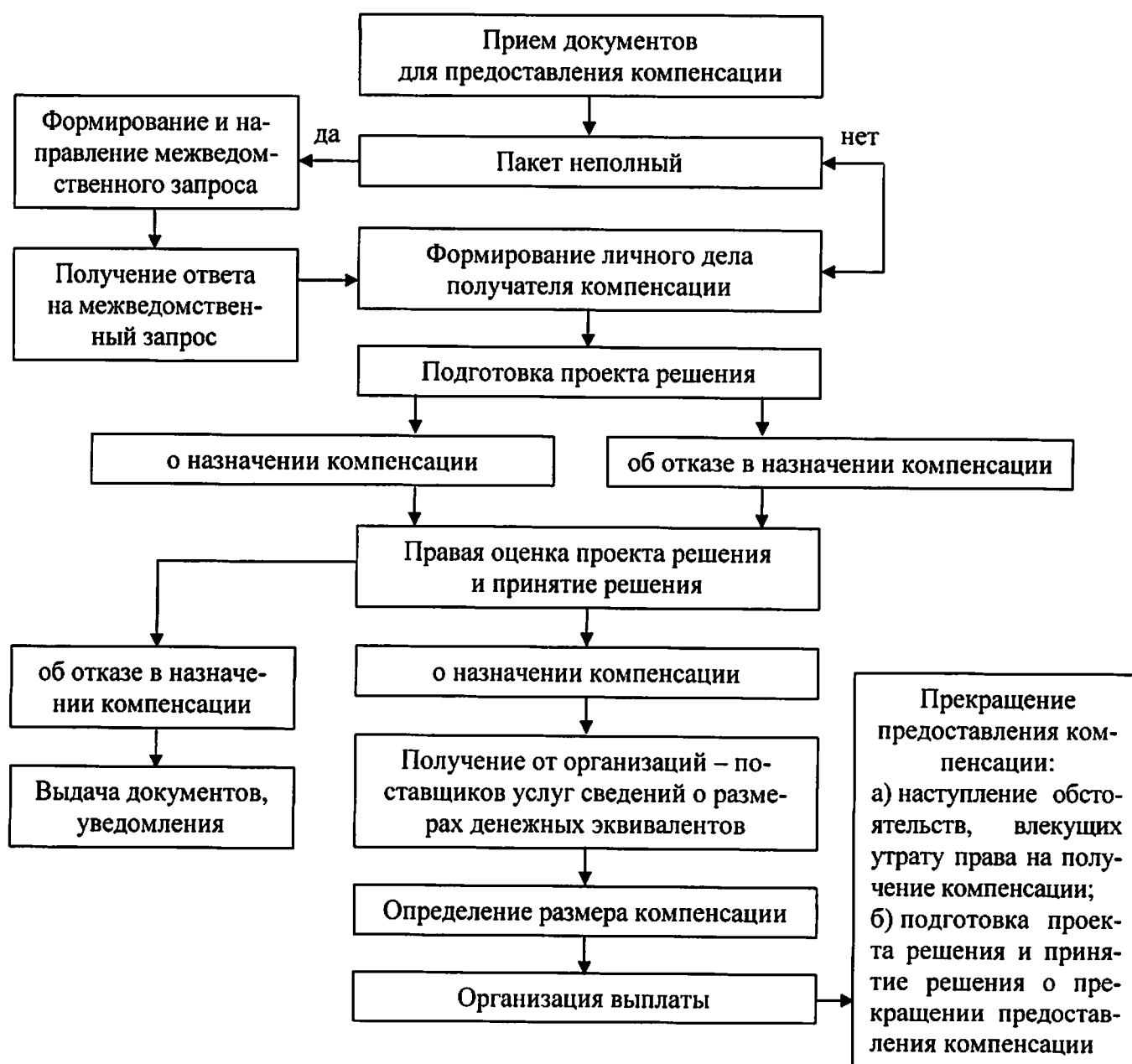
1. Получатель компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг **обязан производить оплату за жилое помещение и коммунальные услуги ежемесячно в полном объеме (не уменьшая ее на сумму льготы).**

2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменения места жительства, состава семьи, утраты права на меры социальной поддержки и др.) получатель компенсации обязан известить управление социальной защиты населения в течение 14 дней после наступления данных обстоятельств.

3. Получатель компенсации несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к приказу Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 27.11.2016 № 28

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
в Алтайском крае»



ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к приказу Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 27.01.2016 № 28

В управление социальной защиты на-
селения по _____
(городу / району)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки при рождении
одновременно троих и более детей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя полностью)
проживающая(ий) (пребывающая(ий) по адресу: _____,
_____ , тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

прошу назначить единовременное пособие при рождении одновременно троих и более детей, предусмотренное на их воспитание (ежегодную денежную выплату на обеспечение детей одеждой) (нужное подчеркнуть):

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

Для оказания мер социальной поддержки при рождении одновременно троих и более детей представляю следующие документы:

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

Суммы единовременного пособия и (или) ежегодной денежной выплаты, излишне выплаченные по моей вине, обязуюсь возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края. О возможности взыскания излишне выплаченной суммы единовременного пособия и (или) ежегодной денежной выплаты в судебном порядке предупрежден(а).

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематиза-

ции, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления мер социальной поддержки при рождении одновременно троих и более детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления мер социальной поддержки при рождении одновременно троих и более детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи*	Количество экземпляров
1		
2		
3		
...		

* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних детей дают их законные представители.

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

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

(по городу / району)

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие и (или) ежегодную денежную выплату _____

(наименование кредитной организации и номер расчетного счета)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

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

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления мер социальной поддержки при рождении одновременно троих и более детей гр. _____

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к приказу Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 27.01.2016 № 28

Начальнику управления социальной
защиты населения

_____ (по городу / району)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов
на оплату жилого помещения, отопления и освещения

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

1. Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения как работающему педагогическому работнику, пенсионеру (нужное подчеркнуть).

2. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
кем и когда выдан _____ СНИЛС _____

3. Место жительства: _____
(город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

пребывания*: _____
(город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

* Заполняется при реализации права на меры социальной поддержки по месту пребывания.

4. Совместно проживающие граждане:

№ п/п	Ф.И.О.	Наличие самостоятельного льготного основания, дающего право на получение мер социальной поддержки на оплату ЖКУ
1		
2		
3		
...		

5. Телефон _____

6. Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления, освещения по прежнему месту жительства получал(а) от* _____

(орган, предоставлявший меры социальной поддержки по оплате жилого помещения, отопления, освещения)

* Заполняется педагогическими работниками, обратившимися за назначением компенсации по новому месту жительства.

7. Компенсацию назначить по следующим услугам:

№ п/п	Наименование услуги	Организация, осуществляющая начисление платежей по оплате услуги
1		
2		
3		
...		

8. Прошу предоставлять компенсацию на следующий вид отопления: центральное отопление, отопление твердым топливом, газом, электроэнергией (подчеркнуть один вид отопления).

9. Компенсацию прошу выплачивать:

а) путем зачисления на личный счет _____
в кредитной организации _____
(наименование организации)

б) через организацию федеральной почтовой связи _____
(наименование организации)

10. Общая площадь жилого помещения: _____ кв. м.

11. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
...		

12. Право собственности на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: да; нет (нужное подчеркнуть).

13. Обязуюсь извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты (изменение места жительства; увольнение с работы, дающей право на получение компенсации; приобретение права на получение мер социальной поддержки по другим основаниям), не позднее чем в 14-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

14. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

15. На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

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)

Документы гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г. _____
Регистрационный № _____
Специалист МФЦ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

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

Регистрационный № _____

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения приняты от гр. _____

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

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Памятка.

1. Получатель компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения **обязан производить оплату за жилое помещение, отопление, освещение ежемесячно в полном объеме.**

2. В случае изменения обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты (изменение места жительства; увольнение с работы, дающей право на получение компенсации; приобретение права на получение мер социальной поддержки по другим основаниям) получатель компенсации обязан известить управление социальной защиты населения в течение 14 дней после наступления данных обстоятельств.

3. Получатель компенсации несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к приказу Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 27.01.2016 № 28

Начальнику управления социальной
защиты населения

_____ (по городу / району)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении компенсации расходов
на оплату жилого помещения, отопления и освещения
от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

1. Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
кем и когда выдан _____ СНИЛС _____

2. Сообщаю, что до 01.01.2012 получал компенсацию как работающий педагогический работник, работающий в должности _____; педагогический работник, вышедший на пенсию (подчеркнуть нужное).

3. Место жительства: _____
(город, поселок, село, улица, дом, корпус, квартира)

4. Совместно проживающие граждане:

№ п/п	Ф.И.О.	Наличие самостоятельного льготного основания, дающего право на получение мер социальной поддержки на оплату ЖКУ
1		
2		
3		
...		

5. Телефон _____

6. Виды услуг, по которым предоставляется компенсация:

№ п/п	Наименование услуги	Организация, осуществляющая начисление платежей по оплате услуги
1		
2		
3		
...		

7. Прошу предоставлять компенсацию на следующий вид отопления: центральное отопление, отопление твердым топливом, газом, электроэнергией (подчеркнуть один вид отопления).

8. Компенсацию прошу выплачивать:

а) путем зачисления на личный счет _____
в кредитной организации _____
(наименование организации)

б) через организацию федеральной почтовой связи _____

(наименование организации)

9. Общая площадь жилого помещения: _____ кв. м.

10. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
...		

11. Обязуюсь извещать управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты (изменение места жительства; увольнение с работы, дающей право на получение компенсации; приобретение права на получение мер социальной поддержки по другим основаниям), не позднее чем в 14-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

12. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и достоверность представленных документов.

13. На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими необходимые для предоставления компенсации сведения или осуществляющими ее выплату.

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)

Документы гр. _____

(Ф.И.О. заявителя)

приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

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

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения приняты от гр. _____

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

Специалист управления социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Памятка.

1. Получатель компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения **обязан производить оплату за жилое помещение, отопление, освещение ежемесячно в полном объеме.**

2. В случае изменения обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты (изменение места жительства; увольнение с работы, дающей право на получение компенсации; приобретение права на получение мер социальной поддержки по другим основаниям) получатель компенсации обязан известить управление социальной защиты населения в течение 14 дней после наступления данных обстоятельств.

3. Получатель компенсации несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к приказу Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 27.01.2016 № 28

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата компенсации расходов на оплату
жилого помещения, отопления и освещения педагогическим ра-
ботникам, работающим в краевых и муниципальных организа-
циях, осуществляющих образовательную деятельность, и прожи-
вающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа) Алтайского края»

