



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

П Р И К А З

29.04.2016

№ 160

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов».

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

Заместитель начальника
Главного управления, начальник
планово-финансового управления

Н.А. Третьякова

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 29.04.2016 № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий,
имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой
группы с ампутацией конечностей или других органов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края ежемесячная материальная помощь предоставляется ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов, – гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Алтайского края (далее – «заявители»).

К ветеранам боевых действий относятся лица, перечисленные в статье 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

1.3. Заявление о предоставлении ежемесячной материальной помощи от имени лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано уполномоченным представителем.

1.4. Ежемесячная материальная помощь предоставляется в размере 500 руб.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) заявителя управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее – «управления»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений, а также о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Главном управлении Алтайского края по труду и социальной защите (далее – «Главтрудсоцзащита»), управлениях;

по общему справочному телефону Главтрудсоцзащиты: (3852) 24 37 68 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Главтрудсоцзащиты, сайтах управлений, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, в информационных материалах (буклетах, брошюрах и т.д.).

Почтовый адрес Главтрудсоцзащиты: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Тел./факс: (3852) 63 99 27.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Главтрудсоцзащиты: www.aksp.ru.

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи.

2.2.5. Финансирование расходов на выплату ежемесячной материальной помощи производится через Главтрудсоцзащиту.

Управления назначают и выплачивают ежемесячную материальную помощь, обеспечивают перечисление денежных средств, предназначенных на ее выплату, в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи.

Кредитные организации осуществляют зачисление указанных денежных средств на счета заявителей.

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку ежемесячной материальной помощи заявителям.

2.2.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необ-

ходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной материальной помощи либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем 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)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»).

2.4.2. В случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

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

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

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается на заседании комиссии управления по решению вопросов о предоставлении материальной помощи гражданам в течение 10 рабочих дней со дня обращения. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

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

постановления Правительства Российской Федерации:

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

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

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

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

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

постановления Администрации Алтайского края:

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

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

распоряжение Администрации Алтайского края от 22.12.2015 № 348-р «Об утверждении плана мероприятий по улучшению социально-экономического положения ветеранов и инвалидов боевых действий, а также членов семей погибших ветеранов боевых действий в Алтайском крае на 2016 – 2020 годы»;

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 20.02.2014 № 25 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст-

вии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. При обращении за предоставлением материальной помощи должны быть представлены следующие документы:

а) заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, – в случае подачи заявления уполномоченным представителем;

д) удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы;

е) справка, подтверждающая участие в боевых действиях, указанных в разделе III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (для инвалидов боевых действий, не имеющих удостоверения ветерана боевых действий);

ж) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (МСЭ) или учреждением врачебно-трудовой экспертной комиссии (ВТЭК);

ветераны боевых действий, имеющие инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов, дополнительно представляют:

з) документы, подтверждающие ампутацию конечности или другого органа (медицинское заключение, выписка из истории болезни и др.).

Документы, указанные в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта, представляются ежемесячно.

Документы, указанные в подпунктах «д» – «з» настоящего пункта, представляются один раз при первичном обращении за оказанием материальной помощи, а также в случае их замены или истечения срока действия.

Могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении подлинников документов специалист управления, в функции которого входит прием документов для предоставления ежемесячной материальной помощи, производит их копирование, заверяет копии и возвращает подлинники заявителю.

В случае представления копий, не заверенных надлежащим образом, вместе с копиями должны быть представлены подлинники документов. На основании сличения с подлинниками копии заверяются специалистом управления, подлинники возвращаются заявителю.

В случае направления не заверенных должным образом копий документов по почте или в электронной форме заявителю направляется сообще-

ние о необходимости представить подлинники документов либо копии, заверенные в соответствии с законодательством, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной материальной помощи.

2.6.2. Заявление о предоставлении материальной помощи составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.3. Представленные для назначения материальной помощи документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главтрудоохраны, управлений, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие права на предоставление ежемесячной материальной помощи в связи с тем, что заявитель не является ветераном боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов;

б) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления ежемесячной материальной помощи не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

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

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

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

2.15.2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением ежемесячной материальной помощи;

перечень документов, необходимых для предоставления ежемесячной материальной помощи;

образец заполнения заявления о предоставлении ежемесячной материальной помощи;

схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

адрес Главтрудоооащиты с указанием времени приема граждан.

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

Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента, о перечне документов, необходимых для ее предоставления, сообщается по телефонам для справок (консультаций) Главтрудоооащиты, управлений, размещается на информационных стендах в Главтрудоооащиты, управлениях, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), официальном сайте Главтрудоооащиты (www.aksp.ru), публикуется в средствах массовой информации.

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

2.15.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления ежемесячной материальной помощи проводят специалисты, занимающиеся данными вопросами, либо специально уполномоченные специалисты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления ежемесячной материальной помощи, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления ежемесячной материальной помощи (орган, организация и их местона-

хождение);

о сроках предоставления ежемесячной материальной помощи;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.15.7. Главтрудоооащитой, 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».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

| Показатели доступности и качества государственной услуги | Целевое значение показателя | | |
|---|-----------------------------|----------|------------------|
| | 2016 год | 2017 год | последующие годы |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), % | 100 | 100 | 100 |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), % | 90 | 95 | 98 |
| 2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), % | 5 | 3 | 0 |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), % | 80 | 90 | 95 |

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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. Определенные случаи, 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. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

1) прием документов для предоставления ежемесячной материальной помощи;

2) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения:

а) о предоставлении ежемесячной материальной помощи;

б) об отказе в предоставлении ежемесячной материальной помощи;

3) рассмотрение документов на заседании комиссии и принятие решения о предоставлении ежемесячной материальной помощи (об отказе в ее предоставлении);

4) формирование личного дела получателя ежемесячной материальной помощи (отказного личного дела);

5) уведомление заявителя о предоставлении ежемесячной материальной помощи (об отказе в ее предоставлении);

б) организация выплаты ежемесячной материальной помощи.

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

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

3.2. Прием документов для предоставления ежемесячной материальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в управление заявителя либо его уполномоченного представителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и необходимых докумен-

тов по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя специалист управления, в функции которого входит прием документов для предоставления ежемесячной материальной помощи (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

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

Специалист проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, – производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, проставляет дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для предоставления ежемесячной материальной помощи, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

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

Если заявитель (уполномоченный представитель) отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для предоставления ежемесячной материальной помощи, специалист регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом, и готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной материальной помощи в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении

ежемесячной материальной помощи (далее – «Журнал») запись о приеме заявления.

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

дата и номер регистрации в Журнале заявления с необходимыми документами;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

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

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

3.2.2. При получении заявления с необходимыми документами для предоставления ежемесячной материальной помощи по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет наличие всех необходимых документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

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

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной материальной помощи в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 на-

стоящего Административного регламента;

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

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о предоставлении ежемесячной материальной помощи или об отказе в ее предоставлении;

г) 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 2.10.1 настоящего Административного регламента, ответ заявителю либо его уполномоченному представителю направляется в электронной форме с указанием причины отказа и предложением принять меры по ее устранению.

В случае непредставления заявителем либо его уполномоченным представителем заявления и подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении ежемесячной материальной помощи или об отказе в ее предоставлении, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной материальной помощи в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются в личный кабинет, или на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения, по выбору заявителя 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 рабочих дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.2.4. 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 (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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

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

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

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

3.3. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной материальной помощи (об отказе в ее предоставлении).

3.3.1. Основанием для начала подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячной материальной помощи является факт завершения административной процедуры приема документов для предоставления ежеме-

сячной материальной помощи (при личном приеме, при получении по почте или в электронном виде).

Специалист, проведя предварительную правовую оценку документов и определив право заявителя на ежемесячную материальную помощь, готовит проект решения о предоставлении ежемесячной материальной помощи, который оформляется в виде протокола заседания комиссии управления по решению вопросов о предоставлении материальной помощи гражданам (далее также – «комиссия»).

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

3.3.2. Основанием для начала подготовки проекта решения об отказе в предоставлении ежемесячной материальной помощи является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента. Специалист, проведя предварительную правовую оценку документов, в случае установления таких обстоятельств готовит проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной материальной помощи, который оформляется в виде протокола заседания комиссии.

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

3.4. Рассмотрение документов на заседании комиссии и принятие решения о предоставлении ежемесячной материальной помощи (об отказе в ее предоставлении).

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры подготовки проекта решения о предоставлении ежемесячной материальной помощи (об отказе в ее предоставлении).

Решение о предоставлении ежемесячной материальной помощи (об отказе в ее предоставлении) принимается на заседании комиссии управления по решению вопросов о предоставлении материальной помощи гражданам.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя управления. По согласованию в состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления, общественных организаций.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются в виде протоколов, которые подписывают все присутствующие члены комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Формирование личного дела получателя ежемесячной материальной помощи (отказного личного дела).

На каждого получателя ежемесячной материальной помощи формируется личное дело, в которое брошюруются решение о предоставлении ежемесячной материальной помощи, заявление и копии необходимых документов,

указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении ежемесячной материальной помощи на заявителя формируется отказное личное дело, в которое брошпорируются соответствующее решение, заявление и копии всех представленных документов.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении ежемесячной материальной помощи (об отказе в ее предоставлении).

Уведомление о принятом решении о предоставлении ежемесячной материальной помощи (об отказе в ее предоставлении) направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его принятия.

В уведомлении об отказе в предоставлении ежемесячной материальной помощи указываются причины отказа и порядок его обжалования.

Уведомление регистрируется в Журнале.

3.7. Организация выплаты ежемесячной материальной помощи.

Выплата ежемесячной материальной помощи производится управлением путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо на почтовый адрес заявителя через организацию федеральной почтовой связи в течение 10 рабочих дней с момента поступления средств из краевого бюджета на эти цели.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Виды контроля:

- особый контроль;
- внутренний контроль;
- ведомственный контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

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

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками управления и осуществляется руководителем управления или заместителем руководителя управления, а также иными должностными ли-

цами по поручению руководителя управления.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Главтрудооцзащиты путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управлений положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается руководителем Главтрудооцзащиты или заместителем руководителя Главтрудооцзащиты.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Главтрудооцзащиты, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Главтрудооцзащиты.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления либо государственных гражданских служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Главтрудооащиту, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети Интернет, в том числе:

официального сайта Главтрудооащиту, сайтов управлений;

Единого портала;

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Главтрудооащитой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, на-

рушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Главтрудооцзащиту обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.11. Управления, Главтрудооцзащита обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в управлении, Главтрудооцзащите, на официальном сайте Главтрудооцзащиты, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.1. Главтрудоооащита заключает с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в управление, Главтрудоооащиту, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы управление (Главтрудоооащита) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, Главтрудоооащиты.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью управления, Главтрудоооащиты и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Главтрудоооащиты, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. При удовлетворении жалобы управление, Главтрудоооащита принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено зако-

нодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов»

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 Баяновскому району | 658510, Алтайский край, Баяновский район, с. Баяново, ул. Ленина, 62 Факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@rambler.ru | (38585) 22 2 46 |
| 3 | управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суевскому районам | 658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru | (38564) 22 1 46 |
| 4 | управление социальной защиты населения по Бурлинскому району | 658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, 11 Факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru | (38572) 22 7 97 |
| 5 | управление социальной защиты населения по Быстроистокскому району | 659650, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3 Факс: (38571) 22 2 46 E-mail: socbistok@yandex.ru | (38571) 22 2 46 |
| 6 | управление социальной защиты населения по Волчихинскому району | 658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 15 Факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru | (38565) 22 2 46 |
| 7 | управление социальной защиты населения по | 658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьев- | (38560) 22 1 27 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----------------|
| | Егорьевскому району | ское, ул. Машинцева, 15 Факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru | |
| 8 | управление социальной защиты населения по Ельцовскому району | 659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru | (38593) 22 7 92 |
| 9 | управление социальной защиты населения по Завьяловскому району | 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru | (38562) 22 2 46 |
| 10 | управление социальной защиты населения по Залесовскому району | 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26 Факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru | (38592) 22 2 46 |
| 11 | управление социальной защиты населения по Зональному району | 659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 13 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru | (38530) 22 6 84 |
| 12 | управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району | 658480, Алтайский край, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru | (38587) 22 2 46 |
| 13 | управление социальной защиты населения по Калманскому району | 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru | (38551) 22 2 46 |
| 14 | управление социальной защиты населения по Каменскому и Крутихинскому районам | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 27 Факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru | (38584) 21 7 46 |
| 15 | управление социальной защиты населения по Ключевскому району | 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21 Факс: (38578) 22 2 46 E-mail: klu78uszn@rambler.ru | (38578) 22 2 46 |
| 16 | управление социальной защиты населения по Косихинскому району | 659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 28 Факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru | (38531) 22 1 46 |
| 17 | управление социальной защиты населения по Красногорскому району | 659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkrq@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 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----------------|
| 19 | управление социальной защиты населения по Кулундинскому району | 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 6 Факс: (38566) 22 2 46 E-mail: uczn_kul@rambler.ru | (38566) 22 2 46 |
| 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 | (38573) 22 2 46 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|-----------------|
| | | Факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru | |
| 30 | управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району | 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru | (38556) 22 1 86 |
| 31 | управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, ул. Победы, 41 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprrebr@mail.ru | (38582) 21 2 66 |
| 32 | управление социальной защиты населения по Родинскому району | 659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru | (38563) 22 2 71 |
| 33 | управление социальной защиты населения по Романовскому району | 658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru | (38561) 22 2 46 |
| 34 | управление социальной защиты населения по Смоленскому району | 659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84 Факс: (38536) 22 2 46 E-mail: cszn_cmol@ab.ru | (38536) 22 2 46 |
| 35 | управление социальной защиты населения по Советскому району | 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76 Факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru | (38598) 22 2 46 |
| 36 | управление социальной защиты населения по Солонешенскому району | 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 Факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru | (38594) 22 2 46 |
| 37 | управление социальной защиты населения по Солтонскому району | 659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3 Факс: (38533) 21 5 46 E-mail: solton_uszn@list.ru | (38533) 21 2 46 |
| 38 | управление социальной защиты населения по Табунскому району | 658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, 8 Факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru | (38567) 22 2 46 |
| 39 | управление социальной защиты населения по Тальменскому району | 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru | (38591) 22 1 64 |
| 40 | управление социальной защиты населения по Тогульскому району | 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1 | (38597) 22 2 46 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|--|-----------------|
| | | Факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru | |
| 41 | управление социальной защиты населения по Топчихинскому району | 658070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru | (38552) 22 2 46 |
| 42 | управление социальной защиты населения по Третьяковскому району | 658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru | (38559) 21 0 76 |
| 43 | управление социальной защиты населения по Троицкому району | 659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 6 Факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com | (38534) 22 3 56 |
| 44 | управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району | 658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2 Факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@ro.ru | (38588) 22 2 46 |
| 45 | управление социальной защиты населения по Угловскому району | 658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl_uszn@mail.ru | (38579) 22 4 75 |
| 46 | управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району | 658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 49 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru | (38599) 22 2 46 |
| 47 | управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району | 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Пристань, ул. Пушкина, 20 Факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru | (38554) 22 2 46 |
| 48 | управление социальной защиты населения по Хабарскому району | 658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42 Факс: (38569) 22 2 46 E-mail: uszn@mail.ru | (38569) 22 2 46 |
| 49 | управление социальной защиты населения по Целинному району | 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@sibnet.ru | (38596) 21 4 62 |
| 50 | управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району | 659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: shesoczach@rambler.ru | (38558) 23 4 81 |
| 51 | управление социальной защиты населения по Чарышскому району | 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47 | (38574) 22 2 46 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---|-----------------|
| | | Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru | |
| 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 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов»

Начальнику управления социальной защиты населения по _____

_____ (городу, району)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ года рождения
проживающего по адресу: _____

_____ (указывается почтовый адрес
места жительства / пребывания)

СНИЛС _____

телефон _____

_____ (домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении материальной помощи

Поскольку я являюсь ветераном боевых действий и имею инвалидность _____ группы (указать группу) с ампутацией _____ (указать при наличии), прошу предоставить мне материальную помощь в размере 500 рублей за _____ 20__ года.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность _____
(указываются реквизиты)
2. Копию удостоверения ветерана боевых действий либо свидетельства о праве на льготы (при первичном обращении, замене ранее поданного документа либо истечении срока его действия) _____
(указываются реквизиты)
3. Копию справки, подтверждающей участие в боевых действиях (для инвалидов боевых действий, не имеющих удостоверения ветерана боевых действий, при их первичном обращении, замене ранее поданного документа либо истечении срока его действия) _____
(указываются реквизиты)
4. Копию справки МСЭ (ВТЭК) об установлении инвалидности (при первичном обращении, замене ранее поданного документа либо истечении срока его действия) _____
(указываются реквизиты)
5. Копию документа, подтверждающего ампутацию конечности или иного органа _____
(указываются реквизиты)

6. Копии документов, подтверждающих личность и полномочия уполномоченного представителя (при подаче заявления уполномоченным представителем) _____

(указываются реквизиты)

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты ежемесячной материальной помощи согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления мне ежемесячной материальной помощи.

Прошу перечислять ежемесячную материальную помощь (отметить):

- на мой личный счет, открытый в банке;
 через организации федеральной почтовой связи.

(указать реквизиты личного счета, заполняется в случае выбора способа получения на счет в банке)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления ежемесячной материальной помощи приняты от _____

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

Специалист:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов»

