



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

П Р И К А З

27 июля 2017 г.

№ 146

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по исполнению запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги исполнению запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам.

2. Признать утратившими силу приказы Главного управления сельского хозяйства Алтайского края:

от 28.05.2008 № 84 «Об утверждении административного регламента»;

от 20.07.2011 № 56 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по исполнению запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 28.05.2008 № 84»;

от 30.11.2011 № 100 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по исполнению запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 28.05.2008 № 84 (в редакции приказа от 20.07.2011 № 56)»;

от 27.04.2012 № 55 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Главным управлением сельского хозяйства

Алтайского края государственной услуги по исполнению запросов, связанных, с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 28.05.2008 № 84»;

от 20.09.2013 № 114 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по исполнению запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 28.05.2008 № 84»

от 14.02.2014 № 21 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по исполнению запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 28.05.2008 № 84»

от 3 июня 2015 № 54 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению Главным управлением сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по исполнению запросов, связанных, с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам, утвержденный приказом Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 28.05.2008 № 84»;

от 08.10.2015 N 95 «О некоторых приказах Главного управления сельского хозяйства Алтайского края».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Заместитель министра



Н.С. Халин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства
Алтайского края
от 27 июля 2017 г. № 146

Административный регламент
по предоставлению Министерством сельского хозяйства Алтайского края
государственной услуги по исполнению запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а
также получением льгот и компенсаций по архивным документам

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством сельского хозяйства Алтайского края (далее - Министерство) государственной услуги по исполнению запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам, находящимся на хранении в Министерстве сельского хозяйства Алтайского края (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги выступают российские граждане, а также лица без гражданства, юридические лица, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Исполнение запросов, связанных с пенсионным обеспечением, а также получением льгот и компенсаций по архивным документам, находящимся на хранении в Министерстве сельского хозяйства Алтайского края, согласно перечню архивных фондов, указанных в приложении 5 к регламенту (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Министерство сельского хозяйства Алтайского края.

2.2.2. Непосредственное исполнение запросов заявителей осуществляет организационный отдел (далее - отдел) Министерства. Телефон отдела

Министерства, предоставляющего государственную услугу: (3852) 635180, факс: (3852) 633863.

2.2.3. Место нахождения архива Министерства и его почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Никитина, 90.

2.2.4. Место нахождения Министерства и его почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Никитина, 90. Электронный адрес Министерства: post@altagro22.ru. Адрес интернет-сайта Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.5. Прием заявителей осуществляется главным специалистом отдела в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в кабинете № 102 Министерства.

2.2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление:

- архивных справок;
- архивных выписок;
- архивных копий;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя. Сроки совершения каждой административной процедуры регламентируются разделом 3 настоящего Регламента.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

законом Алтайского края от 28.12.1994 № 168 «Об архивном фонде Алтайского края и архивах»;

постановлением 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»;

положением о Министерстве сельского хозяйства Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 07.11.2017 № 132;

основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является заявление в адрес Министерства, которое может предоставляться одним из способов, выбранным заявителем: лично, по почте, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ). К заявлению прилагается копия трудовой книжки за запрашиваемый период.

Для предоставления услуги необходимо наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Предусмотрены следующие формы заявлений:

о подтверждении стажа работы (приложение 1 к регламенту);
о подтверждении размеров заработной платы (приложение 2 к регламенту);

о подтверждении награждения (приложение 3 к регламенту).

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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»;

отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления является:

отсутствие в запросе фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

если текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для приостановления Государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги:

запрашиваемые сведения не относятся к составу хранящихся в архиве архивных документов;

отсутствие запрашиваемых сведений в архиве Министерства.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги не установлены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, размещению информации о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к Интернету, к информационным системам, а также принтером для распечатки необходимых документов.

2.14.3. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону;

по электронной почте;
 при личном обращении заявителей;
 на официальном сайте Министерства;
 на информационных стендах;
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой, электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного запроса.

2.14.4. На информационных стендах, а также в сети «Интернет» размещается следующая информация:

график приема заявителей;

тексты административных регламентов предоставления государственных услуг;

перечень государственных услуг, которые предоставляются Министерством;

полный перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
 фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
 фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
 номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
 номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

2.14.5. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, режим его работы.

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

2.14.7. Здание, в котором расположено Министерство, должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	Последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100%	100%	100%
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	80 - 85%	85 - 90%	90%
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на	5%	5%	3%

некачественное предоставление государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)			
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	80%	90%	95%

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 4 к настоящему регламенту):

прием и регистрация заявления;

анализ тематики поступившего заявления;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка и направление заявителю ответа (архивных справок, архивных выписок, архивных копий).

3.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом (заявлением) в Министерство.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в систему «Дело», простановку и заполнение регистрационного штампа.

Ответственными должностными лицами за совершение административной процедуры «Регистрация заявления (запроса) о предоставлении Государственной услуги» являются начальник организационного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 15 мин.

3.3. Анализ тематики поступившего заявления.

Главный специалист отдела осуществляет анализ тематики поступившего заявления с учетом имеющегося в архиве информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

Ответственным должностным лицом за совершение указанной административной процедуры является главный специалист организационного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется почтой или иным указанным заявителем способом в течение 5 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие фактов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Специалист в этом случае готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего Государственную услугу;
- номер и дату;
- наименование либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес заявителя;
- основание для отказа;
- подпись руководителя управления либо уполномоченного им лица.

Ответственными должностными лицами за совершение указанной административной процедуры является начальник организационного отдела, главный специалист организационного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 5 дней.

3.5. Подготовка, оформление и направление ответов гражданам.

Основанием для начала данной административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной п. 3.3 настоящего регламента.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В данной архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в тексте оригинала» или «так в документе»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения.

В архивной выписке воспроизводятся полностью название архивного документа, из которого произведены выписки, его номер и дата. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в тексте оригинала», «так в документе». После текста архивной выписки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов дел.

Архивные справки, архивные выписки и машинописные копии составляются на бланке Министерства с обозначением названия документа «Архивная справка». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. В конце архивной справки (выписки) приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

Справка, составленная на бланке Министерства, подписывается Министром или уполномоченным им лица, заверяется печатью Министерства. Архивные копии документов заверяются штампом «копия верна», печатью Министерства и подписью начальника отдела.

Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ответственными должностными лицами за совершение указанной административной процедуры являются начальник организационного отдела, главный специалист организационного отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 27 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ответственными лицами решений осуществляется заместителями министра сельского хозяйства Алтайского края в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми 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.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих Министерства 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, предоставление 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) требование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, 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 Министерство. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления Государственной услуги Министром, направляется в Правительство Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Министерстве;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети Интернет, в том числе:

официального сайта Министерства;

единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего 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 Министерство обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица органа исполнительной власти либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.18. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала Досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

Приложение 1
к административному регламенту

Министерство сельского хозяйства
Алтайского края
Организационный отдел
От гражданина(ки)

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы гражданина(ки)

(фамилия)

(имя, отчество)

в период

Место работы:

(наименование организации, ее подчиненность, цех, отдел, должность)

Фамилия _____
(указывается фамилия гражданина(ки) в период, за который берется справка)

Подпись _____

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту

Министерство сельского хозяйства
Алтайского края
В организационный отдел
От гражданина(ки)

(фамилия)

(имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить заработную плату гражданина(ки)

(фамилия)

(имя, отчество)

в период

Место работы:

(наименование организации, ее подчиненность, цех, отдел, должность)

Фамилия

(указывается фамилия гражданина(ки) в период, за который берется справка)

Подпись _____

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту

Министерство сельского хозяйства
Алтайского края
В организационный отдел
От гражданина(ки)

_____ ,
(фамилия)

_____ ,
(имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить награждение гражданина(ки)

(фамилия)

(имя, отчество)

Год награждения:

Название награды:

Место работы в период награждения:

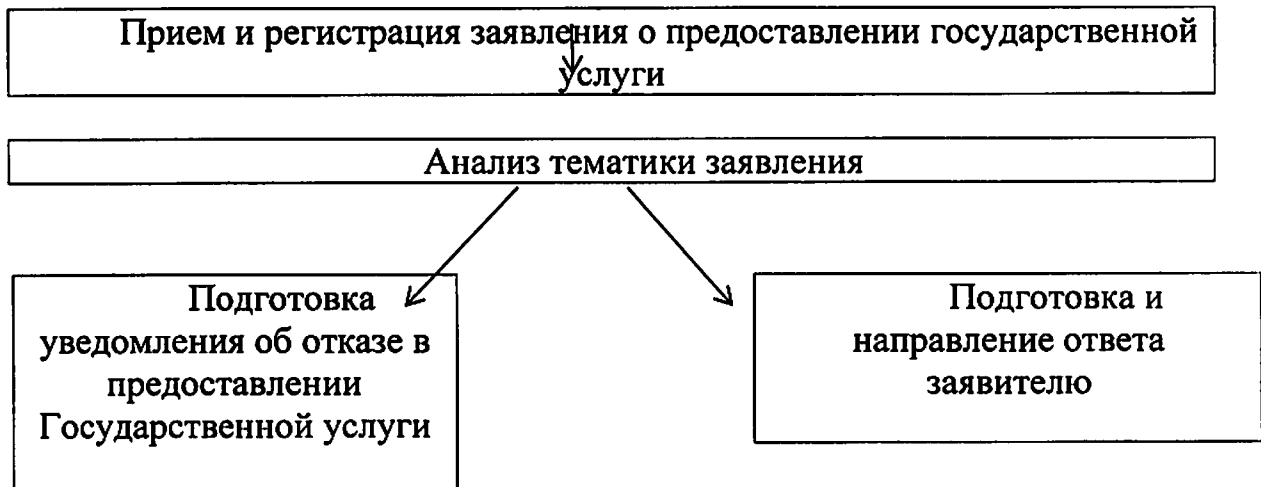
(наименование организации)

Фамилия

(указывается фамилия гражданина(ки) в период, за который берется справка)

Подпись _____ Дата _____

Блок-схема
последовательности действий отдела по предоставлению
государственной услуги по исполнению заявлений,
связанных с пенсионным обеспечением, а также
получением льгот и компенсаций



Приложение 5
к административному регламенту

№ фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов	Дата последнего поступления документов
	2	3	4
1.	Главное управление сельского хозяйства Алтайского края	1992	
2.	Союз агропромышленных формирований	1990	1991
3.	Трест «Плодопром»	1957	1986
4.	Центр АлтайсельхозНОТ»	1974	1986
5.	Объединенная дирекция по строительству животноводческих и других комплексов	1974	1986
6.	Межколхозное управление капитального строительства	1968	1986
7.	Производственное объединение «Алтайсортсемпром»	1979	1986
8.	Производственное объединение «Алтайскотопром»	1942	1986
9.	Производственное объединение «Алтайсвинопром»	1969	1983
10.	Производственное объединение «Алтайплевомцепром»	1979	1983
11.	Государственная инспекция по закупкам и качеству сельхозпродуктов по Алтайскому краю	1965	1986
12.	Алтайское краевое объединение «Крайсельхозтехника»	1956	1986
13.	Алтайское краевое объединение «Алтайсельхозхимия»	1980 1989	1986 1991

14.	Объединение «Алтайплодоовощхоз»	1981	1992
15.	Производственное объединение мясной промышленности	1963	1986
16.	Производственное объединение «Алтайавтотранс»	1981	1986
17.	Алтайский краевой сельскохозяйственный информационно-вычислительный центр	1974	1986
18.	Алтайская школа мастеров сельского строительства	1950	1986
19.	Информационно-вычислительный центр при краевом объединении «Сельхозтехника»	1973	1986
20.	Производственное объединение «Алтайское» по звероводству	1977	1986
21.	Бийский трест молочных совхозов	1942	1957
22.	Барнаульский трест овоще-молочных совхозов	1961	1975
23.	Машинно-счетная станция Целинного района	1962	1989
24.	Машинно-счетная станция «Октябрьская» Каменского района	1962	1989
25.	Машинно-счетная станция Поспелихинского района	1963	1990
26.	Лаборатория «Алтайагропромстандарт»	1973	1990
27.	Филиал НИЦентра «Росагропромнпт»	1973	1992
28.	Алтайский зерновой животноводческий трест	1944	1956
29.	Алтайское краевое производственное объединение «Алтайсельрыбпром»	1977	1983
30.	Производственное объединение «Алтайское» по птицеводству	1943	1995
31.	Государственно-кооперативное объединение по производственному обслуживанию «Алтайагросервис»	1989	1996

32.	Информационно-вычислительный центр «Алтайагропрома»	1986	2002
33.	Агропромышленный комитет Алтайского края	1986	1989
34.	Производственное объединение «Алтайпищеагропром»	1970	1986
35.	Управление сельского хозяйства Алтайского крайисполкома	1942	1985
36.	Зональная лаборатория шерсти «Алтайская»	1984	1993