



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

П Р И К А З

29.05.2018

№ 770

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ
Главного управления Алтайского
края по труду и социальной защите
от 29.04.2016 № 160

Приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 29.04.2016 № 160 «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» (в редакции от 21.12.2017 № 575) изменения согласно приложению.

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

Министр

М.И. Дайбов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства
труда и социальной защиты
Алтайского края
от 28.05.2018 № 170

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ Главного управления
Алтайского края по труду и социальной защите от 29.04.2016
№ 160 «Об утверждении Административного регламента предо-
ставления государственной услуги «Предоставление ежемесяч-
ной материальной помощи ветеранам боевых действий, имею-
щим инвалидность 1 или 2 группы или инвалидность любой
группы с ампутацией конечностей или других органов»

В Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
дополнить Административный регламент пунктом 2.4.1.1 следующего
содержания:

«2.4.1.1. Управления обеспечивают заявителям, которые не могут са-
мостоятельно по состоянию здоровья, в связи с инвалидностью прибыть в
управление, возможность представлять документы, предусмотренные пунк-
том 2.6.1 настоящего Административного регламента, по месту их фактиче-
ского проживания.

Заявители письменно или устно один раз в год уведомляют управления
о необходимости обеспечения им возможности представления документов,
предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента,
по месту их фактического проживания.»;

абзац третий пункта 2.6.3, абзац пятый пункта 3.2.2 после слова «зако-
нодательством» дополнить словами «Российской Федерации»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.6.3.1 следующего
содержания:

«2.6.3.1. При представлении документов по месту фактического про-
живания заявителем могут быть представлены как подлинники документов,
указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, так и
копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федера-
ции порядке.

В случае представления копий, не заверенных в соответствии с законо-
дательством Российской Федерации, вместе с копиями должны быть пред-
ставлены подлинники документов. На основании сличения с подлинниками
копии заверяются специалистом управления, подлинники возвращаются за-
явителю.»;

в абзаце четвертом пункта 2.17.1 слова «должностного лица управле-
ния» заменить словами «управления, должностного лица, государственного
гражданского служащего управления»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.3 следующего
содержания:

«3.2.3. При представлении документов по месту фактического проживания специалист устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь. Во всех случаях заявление подписывается лично заявителем.

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет их содержание и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю с распиской об отказе в приеме документов, обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.»;

пункт 4.1 после слов «должностными лицами» дополнить словами «, государственными гражданскими служащими управлений»;

в абзацах втором, третьем пункта 4.1.2 слово «работниками» заменить словами «должностными лицами, государственными гражданскими служащими»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, госу-

дарственных гражданских служащих.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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, законами и иными нормативными правовыми актами 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, государственного гражданского служащего управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

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

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение,

или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством 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»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края 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 Минтрудсоцзащиту Алтайского края или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

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

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых управления предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего управления подается начальнику управления.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, начальника управления может быть направлена:

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

б) по почте;

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

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком работы управлений, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

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

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 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.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Минтрудсоцзащитой Алтайского края.

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

5.6.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

5.6.3. Жалоба, поступившая в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

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

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.7.5. 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.».