



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

П Р И К А З

28.09.2018

№ 307

г. Барнаул

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

Приказываю:

1. Внести в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 18.10.2018.

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

Временно исполняющий
обязанности министра

М.И. Дайбов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 28.09.2018 № 307

ИЗМЕНЕНИЯ

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

1. В приказе Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 14.10.2014 № 356 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на получение образования ребенком (детьми)» (в редакции от 23.05.2016 № 188, от 26.10.2017 № 462, от 06.12.2017 № 534):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
пункт 1.3 после слов «со дня рождения» дополнить словом «(усыновления)»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.2.9 следующего содержания:

«2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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.»;

пункт 2.4.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

абзац восьмой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»;

в абзаце первом пункта 2.6.6 слова «, в функции которого входит прием документов для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» заменить словами «управления (МФЦ)»;

пункт 2.6.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. В представленных для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала документах фамилии, имени и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

в пункте 2.8:

абзац второй признать утратившим силу;

после абзаца четвертого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

в абзаце втором пункта 2.9 слово «требованиям» заменить словом «требованию»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

абзац второй подпункта 2 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

подпункт 4 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«4) уведомление заявителя об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении.»;

в пункте 3.2.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Специалист по назначению проверяет соответствие документов, указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административ-

ного регламента, требованию пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.»;

абзац десятый признать утратившим силу;

в абзаце одиннадцатом слова «распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» заменить словами «приема документов»;

абзац третий пункта 3.2.2 признать утратившим силу;

абзац третий пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«проверяет соответствие документов, указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента;»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала либо отказ в их приеме.»;

пункты 3.3.1, 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента;

несоответствие лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал, требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, разночтений и дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

3.3.2. Подготовка проекта решения об удовлетворении заявления о распоряжении.

При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об удовлетворении заявления о распоряжении, который оформляется в виде решения о направлении средств (далее – «Решение о направлении средств»).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 дней.»;

дополнить Административный регламент пунктами 3.3.3, 3.3.4 следующего содержания:

«3.3.3. Подготовка проекта решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.

При наличии оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении, который оформляется в виде решения об отказе в направлении средств (далее – «Решение об отказе в направлении средств»).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении.»;

пункты 3.4, 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.4. Правовая оценка документов и принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении.

Начальник управления принимает решение об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении с учетом оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Решении о направлении средств либо Решении об отказе в направлении средств своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней со дня подачи заявления о распоряжении.

Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении.

3.5. Уведомление заявителя об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении.

После принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении заявитель уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в удовлетворении заявления о распоряжении письменное уведомление направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им на рассмотрение документы.

Уведомление регистрируется в Журнале.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям;

2. в приказе Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 22.10.2015 № 411 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе» (в редакции от 22.06.2016 № 245, от 11.10.2017 № 435, от 22.03.2018 № 94):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

пункт 2.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

абзац восьмой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»;

абзац первый пункта 2.7.2 после слова «инициативе» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента»;

пункт 2.8 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

абзац второй пункта 2.9 после слов «несоответствие документов,» дополнить словами «указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента,»;

абзац второй подпункта 6 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо отказ в их приеме.»;

в пункте 3.3:

в абзаце втором:

после слов «Административного регламента,» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента,»;

после слов «специалист по назначению» дополнить словами «(специалист МФЦ)»;

в абзаце шестом:

слова «пунктом 3.4.1» заменить словами «пунктом 3.4.2»;

слова «пунктом 3.4.2» заменить словами «пунктом 3.4.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.4.4 следующего содержания:

«3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.

Начальник управления принимает решение о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении с учетом оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Протоколе либо Решении своей подписи, заверяет до-

кумент печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня (при направлении межведомственного запроса – 1 рабочий день).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении.»;

пункт 3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении.»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

3. в приказах Министерства труда и социальной защиты Алтайского края:

3.1. от 26.09.2017 № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет» (в редакции от 06.12.2017 № 534):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: дополнить Административный регламент пунктом 2.2.9 следующего содержания:

«2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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.»;

пункт 2.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.»;

абзац одиннадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»;

в абзаце втором пункта 2.6.3 слова «, в функции которого входит прием документов для назначения ежемесячной денежной выплаты» заменить словами «управления (МФЦ)»;

пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. В представленных для назначения ежемесячной денежной выплаты документах фамилии, имени и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

абзац первый пункта 2.7.2 после слова «инициативе» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента»;

в пункте 2.8:

абзац второй признать утратившим силу;

после абзаца четвертого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

абзац второй пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных для назначения ежемесячной денежной выплаты документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению до-

ступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

абзац второй подпункта 6 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

в пункте 3.2.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Специалист по назначению проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.»;

абзац десятый признать утратившим силу;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в абзаце тринадцатом слова «назначения ежемесячной денежной выплаты» заменить словами «приема документов»;

абзац третий пункта 3.2.2 признать утратившим силу;

в пункте 3.2.3:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;»

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных по почте заявителем либо его уполномоченным представителем документах отсутствуют один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в подпункте «б» пункта 3.2.4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«б) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента,»

мента.»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения ежемесячной денежной выплаты либо отказ в их приеме.»;

в пункте 3.3:

в абзаце втором:

после слов «Административного регламента,» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента,»;

после слов «специалист по назначению» дополнить словами «(специалист МФЦ)»;

в абзаце пятом:

слова «пунктом 3.5.1» заменить словами «пунктом 3.5.2»;

слова «пунктом 3.5.2» заменить словами «пунктом 3.5.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.»;

в пункте 3.4:

в абзаце третьем слова «пунктах 3.5.1, 3.5.2» заменить словами «пунктах 3.5.2, 3.5.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение результатов проверки сведений, содержащихся в представленных документах.»;

пункты 3.5.1, 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

несоответствие заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

представление заявителем недостоверных документов (сведений);

непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения

о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее назначении, – в случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, который оформляется в виде протокола о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – «Протокол»).

Протокол имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней (при направлении межведомственного запроса – 4 дня).»;

дополнить Административный регламент пунктами 3.5.3, 3.5.4 следующего содержания:

«3.5.3. Подготовка проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

При наличии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, который оформляется в виде решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (далее – «Решение»).

Решение имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней (при направлении межведомственного запроса – 4 дня).

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении.»;

пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении.

Начальник управления принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении с учетом оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Протоколе либо Решении своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней (при направлении межведомственного запроса – 3 дня).

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении.»;

пункт 3.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

3.2. от 26.09.2017 № 416 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала в Алтайском крае»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: дополнить Административный регламент пунктом 2.2.7 следующего содержания:

«2.2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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.»;

абзацы второй, третий пункта 2.4.4 изложить в следующей редакции:

«О предоставлении материнского (семейного) капитала заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа Минтрудсоцзащиты Алтайского края в управление.

Об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала заявитель уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.»;

абзац девятый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В представленных для предоставления материнского (семейного) капитала документах фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

в абзаце втором пункта 2.6.4 слова «, в функции которого входит прием документов для предоставления материнского (семейного) капитала» заменить словами «управления (МФЦ)»;

в пункте 2.8:

абзац второй признать утратившим силу;

после абзаца четвертого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»»;

в абзаце втором пункта 2.9 слово «требованиям» заменить словом «требованию»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

абзац второй подпункта 6 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Едино-

го портала.»;

в пункте 3.2.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Специалист по назначению проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.»;

абзац десятый признать утратившим силу;

в абзаце одиннадцатом слова «предоставления материнского (семейного) капитала» заменить словами «приема документов»;

абзац третий пункта 3.2.2 признать утратившим силу;

абзац третий пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.»;

абзац первый подпункта «б» пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«б) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления материнского (семейного) капитала либо отказ в их приеме.»;

в пункте 3.3:

в абзаце четвертом слова «пунктами 3.4.1, 3.4.2» заменить словами «пунктами 3.4.2, 3.4.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение результатов проверки сведений, содержащихся в представленных документах.»;

пункты 3.4.1, 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала являются:

несоответствие лица, претендующего на предоставление материнского (семейного) капитала, требованиям пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие права на материнский (семейный) капитал в соответствии с законодательством Алтайского края;

предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на предоставление материнского (семейного) капитала;

прекращение права на материнский (семейный) капитал в связи с ис-

пользованием средств материнского (семейного) капитала в полном объеме;
непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для подготовки Ходатайства либо принятия решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала, – в случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения о предоставлении материнского (семейного) капитала, который оформляется в виде Ходатайства (форму Ходатайства устанавливает Минтрудсоцзащита Алтайского края).

Максимальный срок выполнения действий составляет 8 дней.»;

дополнить Административный регламент пунктами 3.4.3, 3.4.4 следующего содержания:

«3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в предоставлении материнского (семейного) капитала (далее – «Решение»).

Максимальный срок выполнения действий составляет 8 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в его предоставлении.»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в его предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в его предоставлении.

Начальник управления принимает решение о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в его предоставлении с учетом оснований для отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Ходатайстве или в Решении своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Ходатайство направляется в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в его предоставлении.»;

пункт 3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении материнского (семейного) капитала либо об отказе в его предоставлении.»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

3.3. от 27.09.2017 № 417 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление ежемесячного пособия на ребенка» (в редакции от 06.12.2017 № 534):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

пункт 2.4.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«О принятом решении о назначении пособия заявитель уведомляется в течение 15 дней со дня обращения.

При проведении проверки достоверности сведений о доходах семьи заявитель уведомляется о назначении пособия или об отказе в его назначении в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Об отказе в назначении пособия заявитель уведомляется в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе.»;

абзац одиннадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг и их работников»);»;

в абзаце втором пункта 2.6.4 слова «, в функции которого входит прием документов для назначения пособия» заменить словами «управления (МФЦ)»;

пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. В представленных для назначения пособия документах фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

абзац первый пункта 2.7.2 после слова «инициативе» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента»;

пункт 2.8 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

абзац второй пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных для назначения пособия документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.»;

абзац второй подпункта 6 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

в пункте 3.2.1:

в абзаце третьем слово «требованиям» заменить словом «требованию»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы не соответствуют требованию пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в абзаце тринадцатом слова «назначения пособия» заменить словами

«приема документов»;

в пункте 3.2.3:

в абзаце третьем слово «требованиям» заменить словом «требованию»;
абзац девятый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных по почте заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствует один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы не соответствуют требованию пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в подпункте «б» пункта 3.2.4:

в абзаце первом слово «требованиям» заменить словом «требованию»;
абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы не соответствуют требованию пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения пособия либо отказ в их приеме.»;

в пункте 3.3:

в абзаце втором:

после слов «Административного регламента,» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента,»;

после слов «специалист по назначению» дополнить словами «(специалист МФЦ)»;

в абзаце пятом:

слова «пунктом 3.5.1» заменить словами «пунктом 3.5.2»;

слова «пунктом 3.5.2» заменить словами «пунктом 3.5.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.»;

в пункте 3.4:

в абзаце четвертом слова «пунктах 3.5.1, 3.5.2» заменить словами «пунктах 3.5.2, 3.5.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение результатов проверки сведений о доходах семьи.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.5.4 следующего

содержания:

«3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.»;

пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

Начальник управления принимает решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении с учетом оснований для отказа в назначении пособия, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Протоколе либо Решении своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней (при направлении межведомственного запроса – 4 дня, при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи – 1 день).

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.»;

пункт 3.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия.»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

в приложении 2 слова «Прошу перечислять причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату» заменить словами «Прошу перечислять причитающееся мне пособие»;

3.4. от 23.10.2017 № 454 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление дополнительной пенсии детям, кормильцы которых погибли при выполнении задач в Республике Афганистан, в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Рес-

публике и в ходе контртеррористической операции на территории Северо-Кавказского региона»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: дополнить Административный регламент пунктом 2.2.9 следующего содержания:

«2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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.»;

пункт 2.4.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«О принятом решении заявитель уведомляется в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения.»;

абзац четвертый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»;

в пункте 2.6.6 слова «, в функции которого входит прием документов для назначения (возобновления) дополнительной пенсии» заменить словами «управления (МФЦ)»;

пункт 2.6.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. В представленных для назначения (возобновления) дополнительной пенсии документах фамилии, имени и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

абзац первый пункта 2.7.2 после слова «инициативе» дополнить словами «или документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента»;

в пункте 2.8:

абзац второй признать утратившим силу;

после абзаца четвертого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

в абзаце втором пункта 2.9:

после слов «несоответствие документов,» дополнить словами «указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента,»;

слово «требованиям» заменить словом «требованию»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

абзац второй подпункта 2 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

подпункт 5 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«5) уведомление заявителя о принятом решении.»;

в пункте 3.2.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Специалист по назначению проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.»;

абзац десятый признать утратившим силу;

абзацы двенадцатый, тринадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура

приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов, обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан.»;

абзац третий пункта 3.2.2 признать утратившим силу;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения (возобновления) дополнительной пенсии либо отказ в их приеме.»;

в пункте 3.3:

в абзаце втором:

после слов «Административного регламента,» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента,»;

после слов «специалист по назначению» дополнить словами «(специалист МФЦ)»;

в абзаце шестом:

слова «пунктом 3.4.1» заменить словами «пунктом 3.4.2»;

слова «пунктом 3.4.2» заменить словами «пунктом 3.4.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.»;

в абзаце втором пункта 3.4 слова «или информации» заменить словом «(сведений)»;

пункты 3.4.1, 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основаниями для отказа в назначении (возобновлении) дополнительной пенсии являются:

несоответствие ребенка категориям лиц, указанным в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

непредставление одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента;

наличие повреждений в документе, дефектов в написании текста документа, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, либо недостоверность (противоречивость) сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4.2. Подготовка проекта решения о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии.

При отсутствии оснований для отказа в назначении (возобновлении) дополнительной пенсии, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии, который оформляется в виде протокола о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии (далее – «Протокол»).

Протокол имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней (при направлении межведомственного запроса – 2 дня).»;

дополнить Административный регламент пунктами 3.4.3, 3.4.4 следующего содержания:

«3.4.3. Подготовка проекта решения об отказе в назначении (возобновлении) дополнительной пенсии.

При наличии оснований для отказа в назначении (возобновлении) дополнительной пенсии, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в назначении (возобновлении) дополнительной пенсии (далее – «Решение»).

Форма Решения соответствует программному обеспечению.

Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней (при направлении межведомственного запроса – 2 дня).

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии либо об отказе в ее назначении (возобновлении).»;

пункты 3.5, 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии либо об отказе в ее назначении (возобновлении).

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии либо об отказе в ее назначении (возобновлении).

Начальник управления принимает решение о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии либо об отказе в ее назначении (возобновлении) с учетом оснований для отказа в назначении (возобновлении) дополнительной пенсии, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Протоколе либо Решении своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня (при направлении межведомственного запроса – 2 дня).

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии либо об отказе в ее назначении (возобновлении).

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

После принятия решения о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии заявитель уведомляется в 5-дневный срок со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении (возобновлении) дополнительной пенсии специалист по назначению готовит и направляет заявителю в 5-дневный срок после принятия решения письменное уведомление об отказе в назначении (возобновлении) дополнительной пенсии с указанием

причины отказа и порядка его обжалования.

Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

Уведомление регистрируется в Журнале.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о назначении (возобновлении) дополнительной пенсии либо об отказе в ее назначении (возобновлении).»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящим изменениям;

3.5. от 25.10.2017 № 461 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на улучшение жилищных условий» (в редакции от 06.12.2017 № 534):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

пункт 1.3 после слов «со дня рождения» дополнить словом «(усыновления)»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.2.9 следующего содержания:

«2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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.»;

пункт 2.4.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»;

абзац десятый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»;

в абзаце втором пункта 2.6.11 слова «, в функции которого входит прием документов для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» заменить словами «управления (МФЦ)»;

пункт 2.6.12 изложить в следующей редакции:

«2.6.12. В представленных для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала документах фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

абзац первый пункта 2.7.2 после слова «инициативе» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.12 настоящего Административного регламента»;

в пункте 2.8:

абзац второй признать утратившим силу;

после абзаца четвертого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»»;

в абзаце втором пункта 2.9:

после слов «несоответствие документов,» дополнить словами «указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.9 настоящего Административного регламента,»;

слово «требованиям» заменить словом «требованию»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

абзац второй подпункта 2 пункта 2.17.1, абзац второй подпункта 6

пункта 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

подпункт 5 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«5) уведомление заявителя об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении.»;

в пункте 3.2.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Специалист по назначению проверяет соответствие документов, указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.9, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.12 настоящего Административного регламента.»;

абзац десятый признать утратившим силу;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы (сведения) не соответствуют требованию пункта 2.6.12 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в абзаце тринадцатом слова «распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» заменить словами «приема документов»;

абзац третий пункта 3.2.2 признать утратившим силу;

в пункте 3.2.3:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«проверяет соответствие документов, указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.9, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.12 настоящего Административного регламента;»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы (сведения) не соответствуют требованию пункта 2.6.12 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в подпункте «б» пункта 3.2.4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«б) проверяет правильность оформления заявления, соответствие до-

кументов, указанных в соответствующих пунктах 2.6.1 – 2.6.9, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.12 настоящего Административного регламента.»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы (сведения) не соответствуют требованию пункта 2.6.12 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала либо отказ в их приеме.»;

в пункте 3.3:

в абзаце втором:

после слов «Административного регламента,» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.12 настоящего Административного регламента,»;

после слов «специалист по назначению» дополнить словами «(специалист МФЦ)»;

в абзаце шестом:

слова «пунктом 3.4.1» заменить словами «пунктом 3.4.2»;

слова «пунктом 3.4.2» заменить словами «пунктом 3.4.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.»;

пункты 3.4.1, 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении являются:

несоответствие лица, которому предоставлен материнский (семейный) капитал, требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие организации, с которой заключен договор займа на приобретение (строительство) жилого помещения, требованиям, установленным частью 5.1 статьи 6 закона Алтайского края от 31.08.2011 № 100-ЗС «О материнском (семейном) капитале в Алтайском крае»;

отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.9 настоящего Административного регламента;

наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.9 настоящего Административного регламента, разночтений и дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание;

непредставление лицом, которому предоставлен материнский (семейный) капитал, подлинников документов (копий, заверенных в установленном порядке) в течение 30 дней со дня подачи заявления о распоряжении – в случае направления заявления о распоряжении и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.2. Подготовка проекта решения об удовлетворении заявления о распоряжении.

При отсутствии оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об удовлетворении заявления о распоряжении, который оформляется в виде решения о направлении средств (далее – «Решение о направлении средств»).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 дней.»;

дополнить Административный регламент пунктами 3.4.3, 3.4.4 следующего содержания:

«3.4.3. Подготовка проекта решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.

При наличии оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении, который оформляется в виде решения об отказе в направлении средств (далее – «Решение об отказе в направлении средств»).

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении.»;

пункты 3.5, 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.5. Правовая оценка документов и принятие решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении.

Начальник управления принимает решение об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении с учетом оснований для отказа в удовлетворении заявления о распоряжении, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Решении о направлении средств либо Решении об отказе в направлении средств своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 дней со дня подачи заявления о распоряжении.

Результатом административной процедуры является принятие решения

об удовлетворении заявления о распоряжении либо отказе в его удовлетворении.

3.6. Уведомление заявителя об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении.

После принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении заявитель уведомляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в удовлетворении заявления о распоряжении письменное уведомление направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им на рассмотрение документы (копии документов).

Уведомление регистрируется в Журнале.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в связи с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала по направлениям, предусмотренным подпунктами «б», «в» пункта 1.5 настоящего Административного регламента, через Единый портал уведомление о принятом решении направляется заявителю (уполномоченному представителю) в личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-сообщения по выбору заявителя либо его уполномоченного представителя.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении.»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящим изменениям;

3.6. от 02.11.2017 № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление пособия гражданам, усыновившим детей» (в редакции от 06.12.2017 № 534):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: дополнить Административный регламент пунктом 1.2.1 следующего

содержания:

«1.2.1. Пособие не назначается в случаях усыновления отчимами и мачехами детей своих супругов (пасынков и падчериц).»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.2.9 следующего содержания:

«2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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.»;

пункт 2.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.»;

абзац девятый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»;

в абзаце втором пункта 2.6.3 слова «, в функции которого входит прием документов для назначения пособия» заменить словами «управления (МФЦ)»;

пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. В представленных для назначения пособия документах фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

абзац первый пункта 2.7.2 после слова «инициативе» дополнить словами «или документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента»;

в пункте 2.8:

абзац второй признать утратившим силу;

после абзаца четвертого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».);

в абзаце втором пункта 2.9:

после слов «несоответствие документов,» дополнить словами «указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента,»;

слово «требованиям» заменить словом «требованию»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

абзац второй подпункта 6 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

в пункте 3.2.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Специалист по назначению проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.»;

абзац десятый признать утратившим силу;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в абзаце тринадцатом слова «назначения пособия» заменить словами «приема документов»;

абзац третий пункта 3.2.2 признать утратившим силу;

в пункте 3.2.3:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют один или несколько документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в подпункте «б» пункта 3.2.4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«б) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо эти документы не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения пособия либо отказ в их приеме.»;

в пункте 3.3:

в абзаце втором:

после слов «Административного регламента,» дополнить словами «либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента,»;

после слов «специалист по назначению» дополнить словами «(специалист МФЦ)»;

в абзаце шестом:

слова «пунктом 3.4.1» заменить словами «пунктом 3.4.2»;

слова «пунктом 3.4.2» заменить словами «пунктом 3.4.3»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.»;

пункты 3.4.1, 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основаниями для отказа в назначении пособия являются:

несоответствие заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в абзаце первом пункта 1.2, пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента;

представление заявителем недостоверных документов.

3.4.2. Подготовка проекта решения о назначении пособия.

При отсутствии оснований для отказа в назначении пособия, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения о назначении пособия, который оформляется в виде протокола о назначении пособия (далее – «Протокол»).

Протокол имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (при направлении межведомственного запроса – 2 рабочих дня).»;

дополнить Административный регламент пунктами 3.4.3, 3.4.4 следующего содержания:

«3.4.3. Подготовка проекта решения об отказе в назначении пособия.

При наличии оснований для отказа в назначении пособия, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в назначении пособия (далее – «Решение»).

Решение имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (при направлении межведомственного запроса – 2 рабочих дня).

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.

Начальник управления принимает решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении с учетом оснований для отказа в назначении пособия, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Протоколе либо в Решении своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня (при направлении межведомственного запроса – 1 рабочий день).

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении пособия либо об отказе в его назначении.»;

пункт 3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия.»;

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 служа-

щими»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

3.7. от 02.11.2017 № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного денежного поощрения лицам, награждаемым орденом «Родительская слава» (в редакции от 06.12.2017 № 534):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: дополнить Административный регламент пунктом 2.2.8 следующего содержания:

«2.2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) 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.»;

пункт 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 дней со дня принятия решения.»;

пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены ценным отправлением по почте.»;

абзац восьмой пункта 2.5 признать утратившим силу;

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявитель (уполномоченный представитель), обратившийся за назначением единовременного денежного поощрения, представляет:

заявление с указанием реквизитов счета, открытого заявителем в кредитной организации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

заявление от второго награжденного родителя (усыновителя) о согласии на назначение заявителю единовременного денежного поощрения;

документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.»;

дополнить Административный регламент пунктами 2.6.4 – 2.6.6 следу-

ющего содержания:

«2.6.4. В представленных для назначения единовременного денежного поощрения документах фамилии, имени и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.

2.6.5. При личном обращении в управление могут быть представлены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. В случае предъявления заявителем либо его уполномоченным представителем подлинников документов копии документов заверяются специалистом управления.

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.»;

в пункте 2.8:

абзац второй признать утратившим силу;

после абзаца четвертого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

абзац второй пункта 2.9 дополнить словами «и (или) несоответствие представленных документов требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

абзац второй подпункта 2 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

в пункте 3.1:

подпункт 2 признать утратившим силу;

дополнить пункт подпунктом 4 следующего содержания:

«4) уведомление заявителя о назначении единовременного денежного поощрения.»;

абзац второй пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры в управлении является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо их получение по почте.»;

в пункте 3.2.1:

в абзаце третьем слова «При наличии основания для назначения единовременного денежного поощрения специалист по назначению» заменить словом «Специалист»;

абзац восьмой признать утратившим силу;

в абзаце девятом слова «назначения единовременного денежного поощрения» заменить словами «приема документов»;

после абзаца второго дополнить пункт абзацем следующего содержания:

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

пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. При получении заявления о назначении единовременного денежного поощрения и документов по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует их поступление в книге учета входящих документов и передает их специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит расписку об отказе в приеме заявления.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист по назначению регистрирует заявление в Журнале и готовит расписку о его приеме.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) заявления заверяется подписью начальника управления либо уполномоченного им лица, пересылается заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением. При отказе в приеме документов в уведомлении указываются причины отказа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий

день.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения единовременного денежного поощрения либо отказ в их приеме.»;

пункты 3.3, 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении единовременного денежного поощрения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения единовременного денежного поощрения.

Начальник управления принимает решение о назначении единовременного денежного поощрения путем проставления в Протоколе о назначении единовременного денежного поощрения своей подписи, заверяет документ печатью управления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в управлении.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного денежного поощрения.

3.4. Уведомление заявителя о назначении единовременного денежного поощрения.

После принятия решения о назначении единовременного денежного поощрения заявитель уведомляется об этом в течение 10 дней со дня принятия решения.

Уведомление регистрируется в Журнале.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о назначении единовременного денежного поощрения.»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящим изменениям;

3.8. от 15.12.2017 № 556 «Об утверждении Административного регла-

мента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного денежного вознаграждения одному из родителей, удостоенных медали «Родительская слава»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
пункт 2.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.»;

абзац седьмой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»»;

пункт 2.8 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

абзац второй подпункта 2 пункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления государственной услуги Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.»;

подпункты 2, 3 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«2) правовая оценка документов и принятие решения о назначении единовременного денежного вознаграждения либо об отказе в его назначении;

3) уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного денежного вознаграждения.»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения единовременного денежного вознаграждения»;

дения либо отказ в их приеме.»;

в пункте 3.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3. Правовая оценка документов и принятие решения о назначении единовременного денежного вознаграждения либо об отказе в его назначении.»;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении единовременного денежного вознаграждения либо об отказе в его назначении.»;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного денежного вознаграждения.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры правовой оценки документов и принятия решения о назначении единовременного денежного вознаграждения либо об отказе в его назначении.

После принятия решения о назначении единовременного денежного вознаграждения заявитель уведомляется об этом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отказа в назначении единовременного денежного вознаграждения письменное уведомление об этом направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им документы.

Уведомление регистрируется в Журнале.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о назначении единовременного денежного вознаграждения либо об отказе в его назначении.»;

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»;

абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.»;

раздел 5 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ, принятых (осуществленных) 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 полном объеме 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 от-

каза 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, начальник управления, руководитель МФЦ 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, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управления, МФЦ; 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. Управление, МФЦ, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте,

при личном приеме.

5.4.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «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.

5.5. 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 МФЦ, или в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

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) через МФЦ;

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

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минтрудсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

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

официального сайта МФЦ;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, МФЦ, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

5.5.6. 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.

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

5.5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, должностное лицо, государственного гражданского служащего управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого 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, МФЦ, начальника управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-

ний – 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 правовыми 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 его желанию 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, МФЦ, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ, принятых (осуществленных) 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 полном объеме 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

б) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 сооб-

щается 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, начальник управления, руководитель МФЦ 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, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управления, МФЦ; 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, МФЦ, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.4.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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 МФЦ, или в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

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

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения министра труда и социальной защиты Алтайского края подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Минтрудсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

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) через МФЦ;

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

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минтрудсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

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

официального сайта МФЦ;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, МФЦ, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

5.5.6. 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.

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

5.5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, МФЦ, начальника управления, должностное лицо, государственного гражданского служащего управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого 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, МФЦ, начальника управления, должностного лица, государственного гражданского служащего управления, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-

ний – 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 правовыми 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 его желанию 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, МФЦ, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

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

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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, государственных гражданских служащих.

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

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

На многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, начальник управления 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, управление или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управления; 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, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, предоставляющих государственную услугу, 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 либо в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

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

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

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица, государственного гражданского служащего 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 их работы.

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 и содержание жалобы.

5.6.1. 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 (бездействие) которого 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 решениями 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.

5.6.2. 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 правовыми 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 его желанию 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необ-

ходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. 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 4

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел.: (38564) 22 2 46 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru
6	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
7	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8	управление социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9	управление социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10	управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32, пом. 2 Тел./факс: (38589) 22 2 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел.: (38535) 22 2 46 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14	управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел.: (38576) 22 3 56 Факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15	управление социальной защиты на-	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6

1	2	3	4
	селения по Кулундинскому району		Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16	управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru
17	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21	управление социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомай-

1	2	3	4
			ская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел.: (38582) 21 2 66 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26	управление социальной защиты населения по Родинскому району	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел.: (38563) 22 2 71 Факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27	управление социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28	управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 22 2 46 E-mail: socbistok@yandex.ru
29	управление социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел.: (38591) 22 1 64 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел.: (38559) 21 0 76 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33	управление социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru
34	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барна-ульская, д. 2

1	2	3	4
	цевскому району		Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru
35	управление социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 4 75 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38	управление социальной защиты населения по Хабаровскому району	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39	управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. им. Шацкого, д. 20 Тел.: (38593) 22 7 92 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru

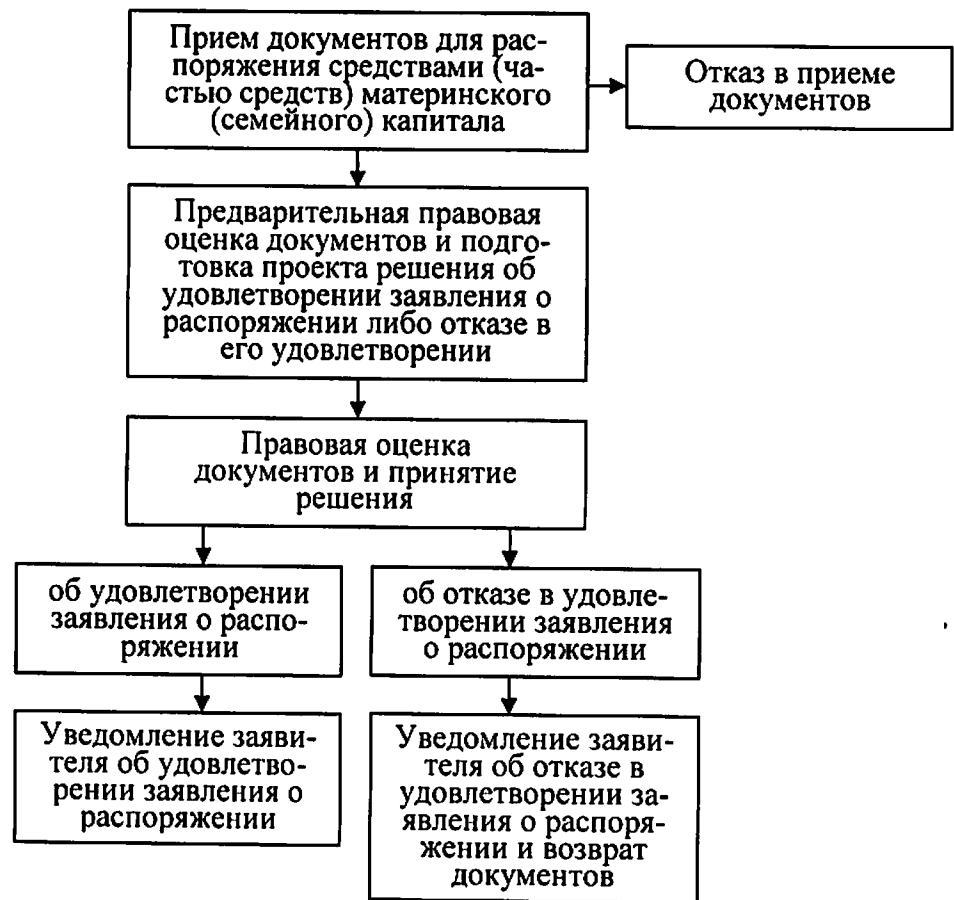
1	2	3	4
44	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	в городе Барнауле	656043, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656037, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 77 39 80 Факс: (3852) 77 39 24
			656060, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61
			656057, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края»)
45	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел.: (38577) 22 0 00 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 33 68 64 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел.: (38533) 21 2 46 Факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89
49	управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 9 82 93 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31 Факс: (38557) 9 82 93
50	управление социальной защиты на-	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168

1	2	3	4
	селения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам		Тел.: (38568) 51 7 48 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
в городе Яровое		658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40	
в Бурлинском районе		658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	
в Табунском районе		658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru, tabun@aksp.local	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на получение образования ребенком (детьми)»

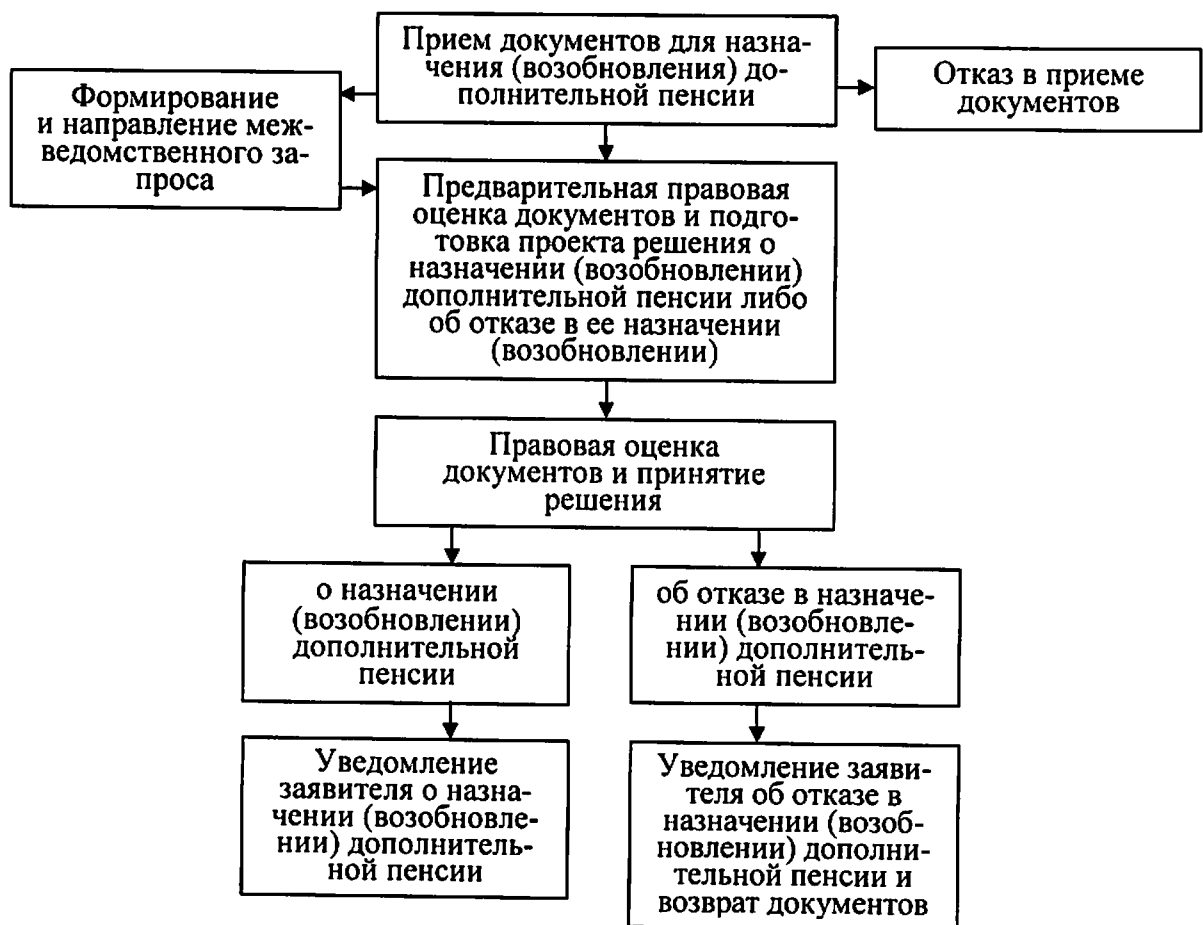


ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

БЛОК-СХЕМА

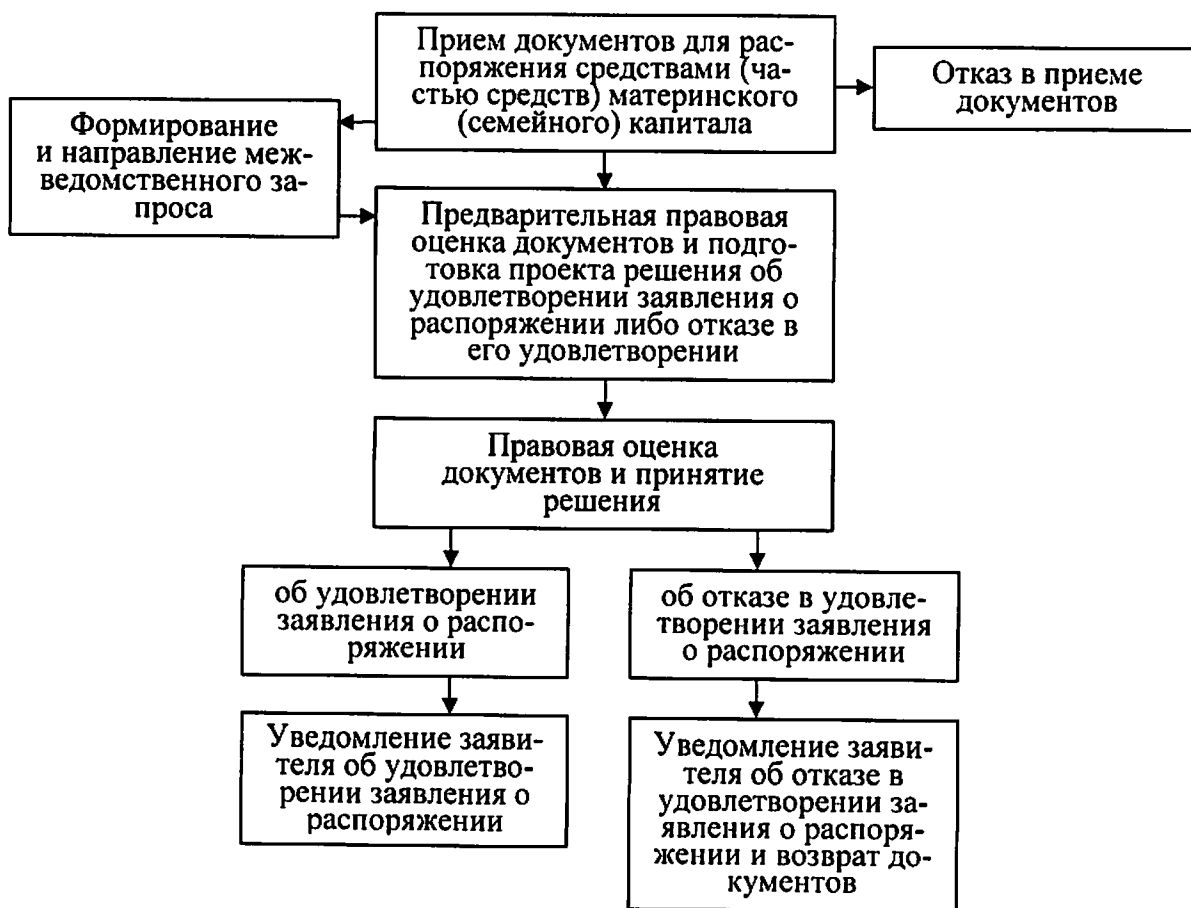
предоставления государственной услуги «Установление дополнительной пенсии детям, кормильцы которых погибли при выполнении задач в Республике Афганистан, в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и в ходе контртеррористической операции на территории Северо-Кавказского региона»



ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

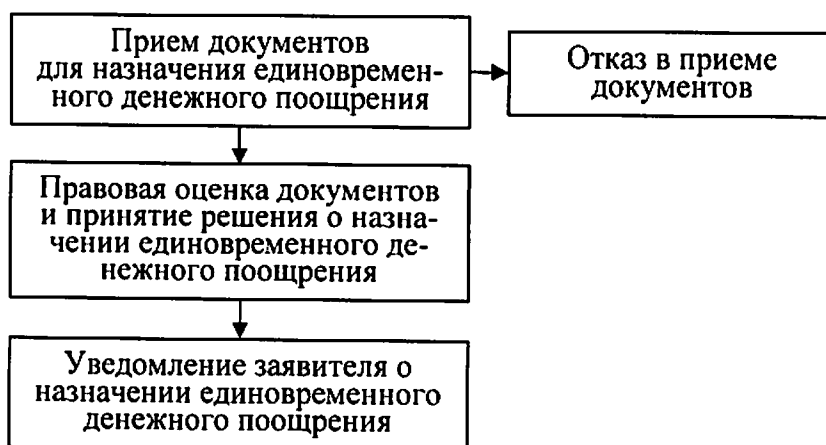
БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала в Алтайском крае на улучшение жилищных условий»



ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременного денежного поощрения лицам, награждаемым орденом «Родительская слава»



ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного денежного вознаграждения одному из родителей, удостоенных медали «Родительская слава»

