



## УКАЗ

### ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Алтайского края государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»**

В соответствии с пунктом 7 статьи 25 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Алтайского края государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2. Настоящий указ вступает в силу с 01.01.2017.

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул

27 декабря 2016 года

№ 175

УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Алтайского края  
от 27.12.2016 № 175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Министерством труда и социальной защиты  
Алтайского края государственной услуги по предоставлению  
ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным  
знаком «Почетный донор России»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Алтайского края государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», «ежегодная денежная выплата»), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (далее – «заявители»).

1.3. Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты (далее – «заявление») от имени заявителя может быть подано его законным представителем и (или) доверенным лицом (далее – «уполномоченный представитель»).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения (далее – «управление») по месту жительства заявителя.

Государственная услуга предоставляется управлением по месту пребывания заявителя в случае отсутствия у заявителя подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется управлением по месту фактического проживания заявителя в случае отсутствия у заявителя подтвержден-

ного регистрацией места жительства и места пребывания.

Заявителям, осужденным к лишению свободы, государственная услуга предоставляется управлением по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Заявителям, проживающим в организациях социального обслуживания, предоставляющих услуги в стационарной форме, государственная услуга предоставляется управлением по месту нахождения таких организаций.

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

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

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

непосредственно в Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края (далее также – «Министерство»), управлениях;

по общему справочному телефону Министерства: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

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

Почтовый адрес Министерства труда и социальной защиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Тел./факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: [asp@aksp.ru](mailto:asp@aksp.ru).

Официальный сайт Министерства: [www.aksp.ru](http://www.aksp.ru).

2.2.4. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют с краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» либо его филиалами (далее – МФЦ).

2.2.5. Финансирование расходов на ежегодную денежную выплату осуществляется из краевого бюджета за счет средств, выделяемых на указанные цели из федерального бюджета, через Министерство на основании заявок управлений.

2.2.6. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ предоставляются Министерством по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru).

2.2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежегодной денежной выплаты заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) обращается с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или в МФЦ.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем либо его уполномоченным представителем лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – «Единый портал»).

2.4.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

день представления заявления и необходимых документов непосредственно в управление;

дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

следующий рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме после окончания рабочего времени управления или МФЦ, а также в выходной или праздничный день;

дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления и необходимых документов, – в случае направления их по почте.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявление и документы, указанные

в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимаются в день обращения.

2.4.3. Срок принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты не должен превышать 10 дней со дня представления необходимых документов.

Срок направления уведомления о назначении ежегодной денежной выплаты не должен превышать 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок выполнения действий по организации выплаты ежегодной денежной выплаты не должен превышать 1 дня.

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

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 19.11.2004 № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

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

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

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

от 26.11.2012 № 1228 «О порядке награждения доноров крови и (или) ее компонентов нагрудным знаком «Почетный донор России»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о при-

менении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

указы Губернатора Алтайского края:

от 17.03.2015 № 25 «О предоставлении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

от 14.11.2016 № 135 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.1. С заявлением о назначении ежегодной денежной выплаты (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) представляются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР» утвержденных образцов;

в) документ, подтверждающий место жительства (пребывания) заявителя, либо решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Алтайского края в период, предшествующий обращению за ежегодной денежной выплатой (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания));

г) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия уполномоченного представителя (в случае подачи заявления и документов через уполномоченного представителя).

2.6.2. 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. На основании сличения с оригиналами копии документов заверяются специалистом управления, в функции которого входит прием документов для назначения ежегодной денежной выплаты.

В случае направления документов по почте представляются копии до-

кументов, заверенные в установленном законодательством порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления не заверенных должным образом документов по почте или в электронной форме заявитель представляет оригиналы документов либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством, до истечения срока, установленного для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

2.6.3. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

документы не должны иметь повреждений, дефектов в написании текста документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы не должны содержать недостоверные сведения.

2.6.4. Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты составляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

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

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты (в случае направления необходимых документов по почте или в электронной форме без заве-

рения в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для назначения ежегодной денежной выплаты не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации, а также для получения документов не должно превышать 10 минут.

Максимальные сроки выполнения административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема граждан руководителями управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с назначением ежегодной денежной выплаты, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя либо его уполномоченного представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением ежегодной денежной выплаты;

- перечень документов, необходимых для предоставления ежегодной денежной выплаты;

- образец заполнения заявления о назначении ежегодной денежной выплаты;

- схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан;

- порядок получения консультаций;

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

- адрес Министерства труда и социальной защиты Алтайского края с указанием времени приема граждан.

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

2.15.3. Информация о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента, о перечне документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты, сообщается по телефонам для справок (консультаций) Министерства, управлений, МФЦ, размещается на информационных стендах в Министерстве, управлениях, МФЦ, на Едином портале, на официальных сайтах Министерства ([www.aksp.ru](http://www.aksp.ru)), МФЦ ([www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru)), публикуется в средствах массовой информации.

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

2.15.5. Консультации (справки) по вопросам о предоставлении ежегодной денежной выплаты проводят специалисты, занимающиеся данным вопросом.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о сроках принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) предоставляются с использованием средств автоинформирования (при их наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и

порядка его выдачи».

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		Целевое значение показателя в последующие годы
	2017 год	2018 год	
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	98	100	100
<b>2. Качество</b>			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	95	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
<b>3. Доступность</b>			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	85	90	95

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

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

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

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

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

1) прием документов для назначения ежегодной денежной выплаты, их предварительная оценка и принятие решения:

а) о приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты;

б) об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты;

2) уведомление заявителя об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты;

3) правовая оценка документов и подготовка проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты;

4) принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты;

5) формирование личного дела получателя ежегодной денежной выплаты;

6) уведомление заявителя о назначении ежегодной денежной выплаты;

7) организация выплаты ежегодной денежной выплаты.

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

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

3.2. Прием документов для назначения ежегодной денежной выплаты, их предварительная оценка и принятие решения о приеме (об отказе в приеме) документов для назначения ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и всех необходимых документов из МФЦ, по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме (об отказе в приеме) документов для назначения ежегодной денежной выплаты.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов

для назначения ежегодной денежной выплаты (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

При наличии одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для назначения ежегодной денежной выплаты, объясняет заявителю (уполномоченному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя (уполномоченного представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов для назначения ежегодной денежной выплаты, специалист возвращает заявление и документы заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

Если заявитель (уполномоченный представитель) отказывается прервать процедуру подачи документов и устранить препятствия для назначения ежегодной денежной выплаты, специалист регистрирует заявление в порядке, определенном настоящим пунктом Административного регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты, который передает руководителю управления либо уполномоченному им лицу. При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в решении свою подпись, заверяет документ печатью управления. Заявителю направляется уведомление о принятом решении в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

Специалист вносит в журнал учета решений о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный до-

нор России» (далее – «Журнал»), запись о приеме заявления. Форма Журнала приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

дата и номер регистрации в Журнале заявления с необходимыми документами;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

фамилия и подпись специалиста, принявшего документы.

Специалист передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов, заявитель (уполномоченный представитель) в заявлении указывает дату получения расписки-уведомления и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.2.2. При получении заявления о назначении ежегодной денежной выплаты и необходимых документов из МФЦ или по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

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

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, заявление заполнено по форме;

регистрирует заявление в Журнале.

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты, который передает руководителю управления либо уполномоченному им лицу. При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в решении свою подпись, заверяет документ печатью управления. Решение направляется заявителю либо его уполномоченному представителю в письменном виде в течение 5 дней с даты его принятия.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в Журнале.

При получении заявления с необходимыми для назначения ежегодной денежной выплаты документами по почте расписка-уведомление о приеме документов пересылается заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением в 5-дневный срок с даты получения документов.

3.2.3. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) че-

рез Единый портал в результате заполнения специальной интерактивной формы заявления о назначении ежегодной денежной выплаты электронное заявление поступает в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее – АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (уполномоченного представителя);

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

При выявлении одного или нескольких обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в Журнале, готовит проект решения об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты, который передает руководителю управления либо уполномоченному им лицу. При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в решении свою подпись, заверяет документ печатью управления. Далее специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в электронной форме об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги;

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

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, ответ заявителю (уполномоченному представителю) направляется в электронной форме с предложением представить подлинники документов, необходимых для оказания государственной услуги, или их копии, заверенные в соответствии с законодательством, в срок, установленный для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты;

г) регистрирует заявление в Журнале.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления

(уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя (уполномоченного представителя) на Едином портале.

В случае непредставления заявителем (уполномоченным представителем) подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты, специалист готовит проект решения об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты, который передает руководителю управления либо уполномоченному им лицу. При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в решении свою подпись, заверяет документ печатью управления. Заявителю направляется уведомление о принятом решении в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.2.4. Направление управлением заявителю (уполномоченному представителю) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронном виде используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте их получения;

уведомление о приеме документов, содержащее сведения о приеме управлением представленных документов и о начале процедуры предостав-

ления государственной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

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

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

3.3. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем управления решения об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты.

После принятия указанного решения специалист готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов для назначения ежегодной денежной выплаты.

Уведомление направляется заявителю в письменной форме в течение 5 дней с даты получения заявления с приложением всех поступивших документов.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя 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-оповещения, по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

3.4. Правовая оценка документов и подготовка проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для назначения ежегодной денежной выплаты.

Специалист:

проводит правовую оценку документов и определяет наличие права заявителя на получение ежегодной денежной выплаты;

осуществляет поиск сведений о заявителе в АИС, содержащей информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии в АИС сведений о заявителе заводит в АИС его персональную карточку учета;

если заявление подано не в связи с возникновением права на получение ежегодной денежной выплаты, а в связи с прибытием из другого района (города), специалист направляет в уполномоченный орган по прежнему месту жительства запрос в отношении заявителя о представлении сведений о размерах установленных ежегодных денежных выплат с отметкой о произве-

денных выплатах, подписанных руководителем соответствующего уполномоченного органа и заверенных печатью. Полученные сведения также приобщаются в личное дело;

вносит в базу учетных данных АИС необходимые для расчета размера ежегодной денежной выплаты сведения о заявителе;

готовит с помощью программного обеспечения проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня с даты поступления заявления.

### 3.5. Принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

Специалист управления, в функции которого входит осуществление контроля за обоснованностью принятия решений о назначении ежегодной денежной выплаты, проверяет комплект документов заявителя и проект решения. При отсутствии замечаний специалист, осуществляющий контроль, ставит свою подпись в решении.

В случае выявления правовых либо технических ошибок комплект документов заявителя возвращается на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний специалист, осуществляющий контроль, передает проверенные комплект документов заявителя и проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты руководителю управления либо уполномоченному им лицу.

Руководитель управления либо уполномоченное им лицо проверяет комплект документов заявителя и проект решения.

В случае выявления правовых либо технических ошибок комплект документов заявителя возвращается на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний руководитель управления либо уполномоченное им лицо ставит в решении свою подпись, заверяет документ печатью управления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

### 3.6. Формирование личного дела получателя ежегодной денежной выплаты.

Личное дело формируется на каждого получателя ежегодной денежной выплаты и представляет собой сброшюрованный комплект документов, на основании которых принято решение о назначении ежегодной денежной выплаты, вместе с указанным решением.

На обложке личного дела специалист указывает номер персональной карточки учета получателя в АИС, статус получателя, его фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и вид выплаты.

Личное дело получателя подлежит учету, хранению и передаче в архив в порядке, установленном в управлении.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела получателя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 дня.

### 3.7. Уведомление заявителя о назначении ежегодной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем управления либо уполномоченным им лицом решения о назначении ежегодной денежной выплаты.

После принятия указанного решения специалист готовит и направляет заявителю письменное уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты.

Уведомление регистрируется в Журнале.

Уведомление о назначении ежегодной денежной выплаты направляется заявителю в письменной форме в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата предоставления услуги (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю (уполномоченному представителю) в личный кабинет на Едином портале, или на электронную почту, или путем направления СМС-оповещения, по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

3.8. Организация выплаты ежегодной денежной выплаты осуществляется в соответствии с технологией, месячным графиком ведения работ и операциями, предусмотренными в АИС, специалистом по социальным выплатам, ответственным за предоставление мер социальной поддержки в виде выплат лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России».

Результатом административной процедуры является перечисление суммы назначенной ежегодной денежной выплаты заявителю.

Максимальный срок выполнения действий по организации выплаты ежегодной денежной выплаты составляет не более 1 дня.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Виды контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

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

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

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

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

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Министерством труда и социальной защиты Алтайского края.

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

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

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

Справка подписывается членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление или в Министерство. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителем управления, направляется в вышестоящий орган – Министерство труда и социальной защиты Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Министерстве, управлении;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети Интернет, в том числе:

официального сайта Министерства, сайтов управлений;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной

ных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением, Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением, Министерством в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

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

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностного лица управления либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.12. Управления, Министерство обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12.1. Министерство 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.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Министерством труда и социальной защиты Алтайского края государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

## СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование управления социальной защиты населения	Юридический адрес	Справочный телефон
1	2	3	4
1	управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 97 Факс: (38553) 21 2 23 E-mail: alguszn@dsmail.ru	(38553) 21 2 46
2	управление социальной защиты населения по Алтайскому району	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, 56г Факс: (38537) 22 2 46 E-mail: alt-uszn@yandex.ru	(38537) 22 2 46
3	управление социальной защиты населения по Баевскому району	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, 62 Факс: (38585) 22 2 46 E-mail: baeuszn@mail.ru	(38585) 22 2 46
4	управление социальной защиты населения по городу Барнаулу	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, 67 Факс: (3852) 63 16 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru	(3852) 63 16 36
5	управление социальной защиты населения по городу Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, 13/1 Факс: (38577) 21 3 09 E-mail: uszn_bel@nm.ru	(38577) 22 0 00
6	управление социальной защиты населения по городу Бийску и Бийскому району	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 234 Факс: (3854) 32 86 21 E-mail: uszn@mail.biisk.ru	(3854) 33 68 64
7	управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суевскому районам	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 99 Факс: (38564) 22 1 46 E-mail: usznbl@mail.ru	(38564) 22 1 46

1	2	3	4
8	управление социальной защиты населения по Бурлинскому району	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, 11 Факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru	(38572) 22 7 97
9	управление социальной защиты населения по Быстроистокскому району	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3 Факс: (38571) 22 2 46 E-mail: socbistok@yandex.ru	(38571) 22 2 46
10	управление социальной защиты населения по Волчихинскому району	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, 15 Факс: (38565) 22 2 46 E-mail: uszn.volchiha@yandex.ru	(38565) 22 2 46
11	управление социальной защиты населения по Егорьевскому району	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15 Факс: (38560) 22 1 27 E-mail: egoruszn@mail.ru	(38560) 22 1 27
12	управление социальной защиты населения по Ельцовскому району	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Шацкого, 20 Факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru	(38593) 22 7 92
13	управление социальной защиты населения по Завьяловскому району	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: uszn_zav@mail.ru	(38562) 22 2 46
14	управление социальной защиты населения по Залесовскому району	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26 Факс: (38592) 22 2 46 E-mail: zalsobes@mail.ru	(38592) 22 2 46
15	управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, 3 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: ksznzag@ab.ru	(38595) 44 0 54
16	управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, 68 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: ksznrain@yandex.ru	(38587) 22 2 46
17	управление социальной защиты населения по Зональному району	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 13 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: zonuszn@mail.ru	(38530) 22 6 84
18	управление социальной защиты населения по Калманскому району	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, 21 Факс: (38551) 20 5 34 E-mail: uprava26@mail.ru	(38551) 22 2 46

1	2	3	4
19	управление социальной защиты населения по Каменскому и Крутихинскому районам	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, 27 Факс: (38584) 21 7 46 E-mail: kamen-soc@mail.ru	(38584) 21 7 46
20	управление социальной защиты населения по Ключевскому району	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21 Факс: (38578) 22 2 46 E-mail: klu78uszn@rambler.ru	(38578) 22 2 46
21	управление социальной защиты населения по Косихинскому району	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 28 Факс: (38531) 22 1 46 E-mail: soczashit@ab.ru	(38531) 22 1 46
22	управление социальной защиты населения по Красногорскому району	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 91 Факс: (38535) 22 2 32 E-mail: ycznkrq@bk.ru	(38535) 22 2 46
23	управление социальной защиты населения по Краснощековскому району	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: krauszn@yandex.ru	(38575) 22 2 46
24	управление социальной защиты населения по Кулундинскому району	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, 6 Факс: (38566) 22 2 46 E-mail: uszn_kul@rambler.ru	(38566) 22 2 46
25	управление социальной защиты населения по Курьинскому району	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52 Факс: (38576) 22 6 09 E-mail: kuruszn@yandex.ru	(38576) 22 3 56
26	управление социальной защиты населения по Кытмановскому району	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, 38 Факс: (38590) 22 2 46 E-mail: usznkut@mail.ru	(38590) 22 2 46
27	управление социальной защиты населения по Локтевскому району	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10а Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: uszn_lok@mail.ru	(38586) 32 0 11
28	управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району	658561, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: mamsobes@mail.ru	(38583) 22 2 46
29	управление социальной защиты населения по Михайловскому району	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1	(38570) 22 2 46

1	2	3	4
		Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: mih_uszn@mail.ru	
30	управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а Факс: (38539) 22 0 14 E-mail: uszn_nem@mail.ru	(38539) 22 4 43
31	управление социальной защиты населения по Новичихинскому району	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, 41 Факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru	(38555) 22 5 39
32	управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2 Факс: (38532) 49 2 31 E-mail: nog_uszn@mail.ru	(38532) 48 7 42
33	управление социальной защиты населения по Павловскому району	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11 Факс: (38581) 22 2 46 E-mail: pavkszn@mail.ru	(38581) 22 2 46
34	управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: usznpan@yandex.ru	(38580) 22 2 46
35	управление социальной защиты населения по Петропавловскому району	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 42 Факс: (38573) 22 2 46 E-mail: uszn44@mail.ru	(38573) 22 2 46
36	управление социальной защиты населения по Поспелихинскому району	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 16 Факс: (38556) 21 4 07 E-mail: pospuszn@mail.ru	(38556) 22 1 86
37	управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, 41 Факс: (38582) 21 1 22 E-mail: uprrebr@mail.ru	(38582) 21 2 66
38	управление социальной защиты населения по Родинскому району	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203 Факс: (38563) 22 2 91 E-mail: uszn_rod@mail.ru	(38563) 22 2 71
39	управление социальной защиты населения по Романовскому району	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 54 Факс: (38561) 22 9 49 E-mail: rom-uszn@mail.ru	(38561) 22 2 46
40	управление социальной защиты населения по	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, 40	(38557) 29 2 02

1	2	3	4
	городу Рубцовску и Рубцовскому району	Факс: (38557) 31 4 74 E-mail: uszn_avtom@mail.ru	
41	управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, 168 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: slavuszn@yandex.ru	(38568) 51 7 48
42	управление социальной защиты населения по Смоленскому району	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 84 Факс: (38536) 22 2 46 E-mail: cszn_cmol@ab.ru	(38536) 22 2 46
43	управление социальной защиты населения по Советскому району	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, 76 Факс: (38598) 22 2 46 E-mail: uszn52@list.ru	(38598) 22 2 46
44	управление социальной защиты населения по Солонешенскому району	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 Факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru	(38594) 22 2 46
45	управление социальной защиты населения по Солтонскому району	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 3 Факс: (38533) 21 5 46 E-mail: solton_uszn@list.ru	(38533) 21 2 46
46	управление социальной защиты населения по Табунскому району	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, 8 Факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru	(38567) 22 2 46
47	управление социальной защиты населения по Тальменскому району	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, 96 Факс: (38591) 22 2 46 E-mail: uszntalm@mail.ru	(38591) 22 1 64
48	управление социальной защиты населения по Тогульскому району	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1 Факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@rambler.ru	(38597) 22 2 46
49	управление социальной защиты населения по Топчихинскому району	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: rn59top@rambler.ru	(38552) 22 2 46
50	управление социальной защиты населения по Третьяковскому району	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, 59 Факс: (38559) 21 2 56 E-mail: trksoz@yandex.ru	(38559) 21 0 76
51	управление социальной защиты населения по Троицкому району	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, 6	(38534) 22 3 56

1	2	3	4
		Факс: (38534) 22 3 56 E-mail: uszntro@gmail.com	
52	управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2 Факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@ro.ru	(38588) 22 2 46
53	управление социальной защиты населения по Угловскому району	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36 Факс: (38579) 22 9 79 E-mail: ugl uszn@mail.ru	(38579) 22 4 75
54	управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, 49 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: ukal2006@mail.ru	(38599) 22 2 46
55	управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, 20 Факс: (38554) 22 2 46 E-mail: upris@mail.ru	(38554) 22 2 46
56	управление социальной защиты населения по Хабарскому району	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42 Факс: (38569) 22 2 46 E-mail: uszn@mail.ru	(38569) 22 2 46
57	управление социальной защиты населения по Целинному району	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: celinuszn@sibnet.ru	(38596) 21 4 62
58	управление социальной защиты населения по Чарышскому району	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: cozcharys@yandex.ru	(38574) 22 2 46
59	управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: shesoczach@rambler.ru	(38558) 23 4 81
60	управление социальной защиты населения по Шипуновскому району	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74 Факс: (38550) 21 4 53 E-mail: usznship@mail.ru	(38550) 22 2 46

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления Министерством труда и социальной защиты Алтайского края государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Начальнику управления социальной защиты населения по

\_\_\_\_\_ (городу, району)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (пребывания, фактического проживания): почтовый индекс, наименование города, района, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (вид, серия, номер документа)

выдан \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан документ)

СНИЛС \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

Прошу назначить ежегодную денежную выплату в соответствии со статьями 23, 24 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Сообщаю сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или удостоверении о награждении нагрудным знаком «Почетный донор СССР»:

\_\_\_\_\_ (вид удостоверения, номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

Правильность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь в 30-дневный срок извещать управление социальной защиты населения об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и организации

выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для назначения выплаты.

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

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

(городу, району)

Прошу перечислить назначенную сумму (отметить выбранный вариант галочкой):

	на мой личный счет, открытый в (филиале, структурном подразделении) кредитной организации:
	_____
	(наименование кредитной организации)
	_____
	(БИК, ИНН)
	_____
	(номер счета заявителя)
	через организацию федеральной почтовой связи:
	_____
	(номер организации федеральной почтовой связи)

К настоящему заявлению прилагаются копии документов на \_\_\_\_\_ листах.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя дополнительно указываются:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места его жительства / пребывания / фактического проживания)

\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_

(кем выдан документ, удостоверяющий его личность, дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(наименование, номер, серия и дата выдачи документа, подтверждающего его полномочия)

\_\_\_\_\_

(сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий его полномочия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя / уполномоченного представителя)

Расписку-уведомление получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя / уполномоченного представителя)

Документы приняты:

в МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении социальной защиты населения:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Специалист управления \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_ листах для назначения ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», гр. \_\_\_\_\_

принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

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

### ПАМЯТКА

Получатель ежегодной денежной выплаты несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах. В случае выявления недостоверности данных сведений теряется право на получение ежегодной денежной выплаты.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления Министерством труда и социальной защиты Алтайского края государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

#### ЖУРНАЛ учета решений о назначении ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес постоянного места жительства / пребывания / фактического проживания заявителя	Дата принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты	Дата и номер письменного уведомления заявителя о назначении ежегодной денежной выплаты
1	2	3	4	5	6

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления Министерством труда и социальной защиты Алтайского края государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам,  
награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»»

