



КонсультантПлюс

Приказ Минсоцзащиты Алтайского края от
22.12.2022 N 27/Пр/461
(ред. от 02.07.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление материальной помощи
гражданам, направленным для прохождения
амбулаторного гемодиализа"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 10.07.2025

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 22 декабря 2022 г. N 27/Пр/461

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАПРАВЛЕННЫМ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АМБУЛАТОРНОГО ГЕМОДИАЛИЗА"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 19.12.2024 N 27/Пр/866, от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

Приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление материальной помощи гражданам, направленным для прохождения амбулаторного гемодиализа" (приложение).
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Министр
Н.В.ОСЬКИНА

Приложение

Утвержден
Приказом
Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 22 декабря 2022 г. N 27/Пр/461

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАПРАВЛЕННЫМ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АМБУЛАТОРНОГО ГЕМОДИАЛИЗА"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 19.12.2024 N 27/Пр/866, от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление материальной помощи гражданам, направленным для прохождения амбулаторного гемодиализа" (далее соответственно - "Административный регламент", "государственная услуга") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

1.2. Право на получение компенсации стоимости проезда в пределах территории Алтайского края к месту проведения гемодиализа и обратно (далее - "материальная помощь") имеют граждане, проживающие на территории Алтайского края, направленные для прохождения гемодиализа, в случае невозможности его осуществления по месту проживания и необходимости проезда в пределах территории Алтайского края к месту проведения гемодиализа железнодорожным и (или) автомобильным транспортом.

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или месту пребывания подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) либо решением суда.

(п. 1.2 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

1.3. Материальная помощь не предоставляется в следующих случаях: проезд граждан, направленных для прохождения гемодиализа, к месту проведения гемодиализа и обратно осуществляется с использованием автомобильных транспортных средств, принадлежащих краевым государственным казенным учреждениям управления социальной защиты населения (далее - "управление") или краевым государственным бюджетным учреждениям социального обслуживания;

проезд граждан, направленных для прохождения гемодиализа, к месту проведения гемодиализа и обратно осуществляется в пределах территории населенного пункта, в котором проводится гемодиализ.

(п. 1.3 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

1.4. За предоставлением государственной услуги могут обратиться как сами граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - "заявители").

(п. 1.4 введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление материальной помощи гражданам, направленным для прохождения амбулаторного гемодиализа".

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

[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. Управления являются подведомственными учреждениями Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656056, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

Контактный телефон (телефон для справок): 8 800 100 0001 (контакт-центр).

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

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.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: 8 800 100 0001 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети "Интернет", в том числе посредством официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - "Единый портал");

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях.

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется специалистами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

об источниках получения документов, необходимых для предоставления материальной помощи (орган, организация и их местонахождение);

о сроках принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых

документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

5) утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении материальной помощи;
(пп. 6 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

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

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края размещается анкета получателей государственных услуг Минсоцзащиты Алтайского края для оценки качества предоставления государственных услуг.
(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

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

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

с Министерством здравоохранения Алтайского края;

с Министерством транспорта Алтайского края;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866;

с кредитными организациями.

2.2.7. Финансирование расходов на предоставление материальной помощи производится через Минсоцзащиту Алтайского края.

При наличии решения о предоставлении материальной помощи управления обеспечивают подготовку выплатных документов.

Кредитные организации осуществляют зачисление денежных средств на счета получателей материальной помощи.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.
(п. 2.2.8 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении. Уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в личный кабинет заявителя на Едином портале, по желанию заявителя на адрес электронной почты или на почтовый адрес.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением о предоставлении материальной помощи в связи с прохождением амбулаторного гемодиализа (далее - "заявление") и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление. Заявление подается 1 раз на весь период прохождения гемодиализа.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт отправления, либо направлены в электронной форме с использованием Единого портала.

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

2.4.2. Днем обращения за предоставлением материальной помощи считается дата регистрации заявления в управлении.

В случае направления заявления и документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день днем обращения считается первый рабочий день после дня направления заявления в электронной форме.

(п. 2.4.2 в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается в течение 10 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.4.4. В случае если при личном обращении заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель обязан представить недостающие документы в управление в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае установления управлением факта представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленного по почте, управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала управление в случае установления необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1

настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления недостающих документов. Заявитель в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления от управления представляет недостающие документы.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)
(п. 2.4.4 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

2.5. На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, а также на Едином портале размещены перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

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

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия, - в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя;

документ медицинской организации, подтверждающий направление заявителя для прохождения гемодиализа;

(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866, от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Алтайского края (в случае установления места проживания в судебном порядке).

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

2.6.2. [Заявление](#) составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.3. 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 (уполномоченным представителем) подлинников документов копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для предоставления государственной услуги.

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

Подача заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

2.6.4. Представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы должны соответствовать следующим требованиям:

в документах не должно быть повреждений, разночтений и дефектов в написании текста, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

фамилия, имя, отчество (при наличии) должны быть написаны полностью.

2.6.5. Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

(п. 2.6.5 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

2.6.6. Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении материальной помощи необходимы следующие сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

у Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

у Министерства транспорта Алтайского края - сведения о расстоянии между населенным пунктом проживания заявителя и населенным пунктом нахождения диализного центра, в котором заявитель проходит процедуру гемодиализа;

у Министерства здравоохранения Алтайского края - сведения о месте проведения и количестве процедур гемодиализа, пройденных заявителем;

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

у органов социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя - сведения о неполучении материальной помощи по прежнему месту жительства

(пребывания) - при перемене заявителем места жительства (пребывания);

у органов социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя - сведения о неполучении материальной помощи по месту жительства (пребывания) - при наличии у заявителя регистрации одновременно по месту жительства и месту пребывания.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте.

2.7.2. Если указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента сведения не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, они запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении материальной помощи.

2.8. Запрещается требовать от заявителя (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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "Закон N 210-ФЗ");

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](#) Закона N 210-ФЗ.

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие

документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.
(п. 2.10.1 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения запрашиваемой информации не должно превышать 10 минут.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с предоставлением материальной помощи, должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.13. Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.14.2. 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 оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

2.14.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

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 расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

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 оборудования и носителей информации, необходимых 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;
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2022 год	2023 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания государственной услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания государственной услуги), %	95	98	98
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)			
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления государственной услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена государственная услуга), %	90	93	95
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)			
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена государственная услуга), %	5	3	0
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)			
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о	90	93	95

предоставляемой государственной услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, есть возможность подачи заявления в электронной форме (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена государственная услуга), %			
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866, от 02.07.2025 N 27/Пр/554)			

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.2.5](#) настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в управление для подачи заявления.

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

3) формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости его дополнительной подачи в какой-либо иной форме. В случае если направленные через Единый портал документы не заверены в порядке, установленном законодательством, принятие решения о предоставлении материальной помощи осуществляется по личному обращению заявителя (уполномоченного представителя) с представлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в

процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - "единая система идентификации и аутентификации"), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с [пунктом 3.2.3](#) настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала вне зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, по желанию заявителя - на

электронную почту.

При предоставлении государственной услуги заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Порядок обжалования определен [разделом 5](#) настоящего Административного регламента. (п. 2.16.1 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов для предоставления материальной помощи либо отказ в приеме документов;

2) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов для предоставления материальной помощи либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, либо получение указанных заявления и документов по почте или в электронной форме.

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста управления.

Специалист управления проверяет соответствие документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист управления сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит копирование документов (если копии необходимых документов не представлены). Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866.

При наличии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист управления уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

В случае если при личном обращении заявителем (уполномоченным представителем) представлен неполный комплект документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, заявитель (уполномоченный представитель) обязан представить недостающие документы в управление в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

Заявителю (уполномоченному представителю) выдается расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по почте специалист управления:

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866.

При наличии основания, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист управления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

В случае установления управлением факта представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, направленного по почте, управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уведомляет заявителя о необходимости представления недостающих документов в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

(абзац введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю (уполномоченному представителю) почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее - АИС).

Специалист управления при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления; проверяет документы (сведения), указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в электронной форме об отказе в приеме документов не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления;

- 3) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1, 21.2](#) Закона N 210-ФЗ.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю направляется ответ в электронной форме с предложением представить

документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет заявителя на Едином портале, по желанию заявителя - на электронную почту.

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

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

Управление в случае установления необходимости представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю через Единый портал уведомление о необходимости представления недостающих документов.

Заявитель в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления от управления представляет недостающие документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.
(п. 3.2.3 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных заявителем либо уполномоченным представителем (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют сведения, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист управления в течение 2 рабочих дней со дня обращения формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими сведениями, межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в [части 1 статьи 7.2](#) Закона N 210-ФЗ.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.4. Правовая оценка документов и принятие решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для предоставления материальной помощи, а также при необходимости факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи принимается начальником управления или уполномоченным им должностным лицом на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на материальную помощь.

Основаниями для отказа в предоставлении материальной помощи являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в [абзаце первом пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктами 2.4.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, и (или) непредставление недостающих документов в срок, установленный [абзацами первым, вторым пункта 2.4.4](#) настоящего Административного регламента;
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

недоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи составляет 10 календарных дней со дня обращения заявителя.
(п. 3.4 в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) материальной помощи.

Уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении направляется специалистом управления заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.
(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

В случае отказа в предоставлении материальной помощи в уведомлении указываются основания отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им документы (копии документов).

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

Абзац утратил силу. - Приказ Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

(п. 3.6 введен Приказом Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управлений.

Текущий контроль осуществляется при вынесении решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минсоцзащиты Алтайского края. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений Минсоцзащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Минсоцзащитой Алтайского края и управлениями осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Минсоцзащиты Алтайского края при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

(п. 4.7 введен [Приказом](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

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

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Управления, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление или Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, начальника управления может быть направлена:

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

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети "Интернет", в том числе:

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
материальной помощи гражданам,
направленным для прохождения
амбулаторного гемодиализа"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ КРАЕВЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

РАЙОНАМ (ОКРУГАМ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсоцзащиты Алтайского края от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Благовещенскому району и муниципальному округу Суетский район"	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в муниципальном округе Суетский район	658690, Алтайский край, муниципальный округ Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Залесовскому муниципальному округу"	в Залесовском муниципальном округе	659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Змеиногорский район Алтайского края"	в муниципальном округе Змеиногорский район	658480, Алтайский край, муниципальный округ 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.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Зональному району"	в муниципальном округе Зональный район	659400, Алтайский край, муниципальный округ Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 25 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Калманскому району"	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10.	краевое	в Каменском районе	658700, Алтайский край,

	государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам"		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 Тел./факс: (38589) 2 22 46 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 2 22 46 E-mail: baeuszn@mail.ru
11.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Красногорскому району"	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru
14.	краевое государственное казенное учреждение	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д.

	"Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам"		152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@aksp.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району"	в муниципальном округе Кулундинский район	658920, Алтайский край, муниципальный округ Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16.	краевое государственное казенное учреждение "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@mail.ru
17.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "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

	населения по Мамонтовскому району"		Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Михайловскому району"	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел.: (38570) 22 6 46 Факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району"	в муниципальном округе Немецкий национальный район	658870, Алтайский край, муниципальный округ Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 443 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Павловскому району"	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 24 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru
22.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "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

	району"		
24.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Пospелихинскому и Новичихинскому районам"	в Пospелихинском районе	659700, Алтайский край, Пospелихинский район, с. Пospелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району"	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 5 66 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Родинскому району"	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27.	краевое государственное казенное учреждение "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 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по	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

	Смоленскому и в Быстроистокском районе Быстроистокскому району"	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Советскому району"	в Советском районе 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, д. 746 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru
30.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тальменскому району"	в Тальменском районе 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району"	в Третьяковском районе 658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: tretjakuszn@aksp.alregn.ru
33.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Троицкому району"	в Троицком районе 659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail:

	населения по Троицкому району"		utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; usznтро@gmail.com
34.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району"	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: utszn.tumen@mtsz.alregn.ru; tumsobes@mail.ru
35.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Угловскому району"	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "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.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Хабарскому району"	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39.	краевое государственное казенное учреждение	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17

	"Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам"		Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utsaln.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская д. 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу Чарышский район"	в муниципальном округе Чарышский район	658170, Алтайский край, муниципальный округ Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, зд. 31 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utsaln.charish@mtsz.alregn.ru
41.	краевое государственное казенное учреждение "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: utsaln.shelabol@mtsz.alregn.ru
42.	краевое государственное казенное учреждение "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: utsaln.ship@mtsz.alregn.ru
43.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району"	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Партизанская, д. 93а Тел.: (38553) 66 2 75 Факс: (38553) 66 2 70 E-mail: utsaln.aleisk@mtsz.alregn.ru

44.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу"	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00 Факс: (3852) 54 91 04 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 54 91 27 Факс: (3852) 54 91 48
			656037, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 179 Тел.: (3852) 54 91 96 Факс: (3852) 54 91 97
45.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району"	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в муниципальном округе Солонешенский район	659690, Алтайский край, муниципальный округ Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 8 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46.	краевое государственное казенное учреждение "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) 30 4010 Факс: (3854) 30 40 15 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru; uszn@mail.biisk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47.	краевое государственное	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, д. 3

	казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району"		Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48.	краевое государственное казенное учреждение "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 E-mail: szn_zato@mail.ru
49.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району"	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по муниципальному округу город Славгород, городу Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам"	в муниципальном округе город Славгород	658820, Алтайский край, муниципальный округ г. Славгород, ул. К.Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 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 E-mail: yaruszn@yandex.ru
		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
--	--	--------------------	---

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
материальной помощи гражданам,
направленным для прохождения
амбулаторного гемодиализа"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минсоцзащиты Алтайского края
от 19.12.2024 N 27/Пр/866, от 02.07.2025 N 27/Пр/554)

В краевое государственное казенное
учреждение "Управление социальной
защиты населения по _____
(городскому округу

и (или) муниципальному району (округу))

_____ (адрес)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (проживающей) по адресу:

_____ паспорт _____ N _____
выдан _____
(когда и кем выдан паспорт)

СНИЛС _____
Телефон _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении материальной помощи
в связи с прохождением амбулаторного гемодиализа

Прошу предоставить материальную помощь в соответствии с постановлением
Правительства Алтайского края от 30.06.2022 N 242 "Об утверждении Порядка
предоставления материальной помощи гражданам, направленным для прохождения
амбулаторного гемодиализа, и внесении изменений в постановление

Администрации Алтайского края от 05.10.2007 N 466".

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документов (сведений)	Количество листов
1.		
<...>		

Достоверность представленных сведений подтверждаю _____
(подпись заявителя)

На обработку представленных в заявлении и документах персональных данных, полученных в рамках предоставления настоящей государственной услуги, путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления материальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен (согласна). 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, а именно предоставления и доступа) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления материальной помощи.

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 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в КГКУ "Управление социальной защиты населения по _____".
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

Прошу перечислять материальную помощь через учреждение банка

(реквизиты банка, номер личного счета и открытой к нему банковской карты
(при ее наличии))

☐ информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил (получила)
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
приняты в управлении по _____
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))

"__" _____ 20__ г. Регистрационный N _____

Специалист управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления материальной помощи от гр. _____

приняты/не приняты "__" _____ 20__ г., рег. N _____
(нужное подчеркнуть)

(причина отказа в приеме документов – в случае принятия соответствующего
решения)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста управления)

ПАМЯТКА

1. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах. В случае выявления недостоверности представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений заявитель утрачивает право на получение материальной помощи.

2. В случае получения материальной помощи в связи с прохождением амбулаторного гемодиализа заявитель утрачивает право на доставку до места проведения гемодиализа с помощью мобильной бригады.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
материальной помощи гражданам,
направленным для прохождения
амбулаторного гемодиализа"

ЖУРНАЛ

регистрации решений о предоставлении (об отказе
в предоставлении) материальной помощи гражданам,
направленным для прохождения амбулаторного гемодиализа

Утратил силу. - [Приказ](#) Минсоцзащиты Алтайского края от 19.12.2024 N 27/Пр/866.