

ЕЖЕГОДНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ИМЕЮЩИМ ИНВАЛИДНОСТЬ I ИЛИ II ГРУППЫ ИЛИ ИНВАЛИДНОСТЬ ЛЮБОЙ ГРУППЫ С АМПУТАЦИЕЙ КОНЕЧНОСТЕЙ ИЛИ ДРУГИХ ОРГАНОВ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минтрудооащиты Алтайского края
от 21.12.2017 N 575, от 29.05.2018 N 170,
Приказов Минсооащиты Алтайского края
от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 09.12.2019 N 27/Пр/421,
от 27.02.2020 N 27/Пр/55, от 11.12.2020 N 27/Пр/393,
от 28.02.2022 N 27/Пр/64, от 16.05.2022 N 27/Пр/171,
от 26.10.2022 N 27/Пр/368, от 03.04.2023 N 27/Пр/93,
от 15.08.2023 N 27/Пр/234, от 10.04.2024 N 27/Пр/119,
от 11.11.2024 N 27/Пр/740)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежегодной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность I или II группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов" (далее соответственно - (Административный регламент", "государственная услуга", "ежегодная Материальная помощь") 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 Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края ежегодная материальная помощь предоставляется ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность I или II группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов, - гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Алтайского края (далее - "заявители").

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

К ветеранам боевых действий относятся лица, перечисленные в [статье 3](#) Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 10.04.2024 N 27/Пр/119)

абзацы третий - шестнадцатый утратили силу. - [Приказ](#) Минсооащиты Алтайского края от 10.04.2024 N 27/Пр/119.

1.3. Заявление о предоставлении ежегодной материальной помощи от имени лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, может быть подано уполномоченным представителем.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

1.4. Заявителям, которые ранее являлись получателями ежегодной материальной помощи, она предоставляется в беззаявительном порядке один раз в год после истечения выплатного периода.

(п. 1.4 введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежегодной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность I или II

группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов".

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства заявителя (далее - "управление").

(в ред. Приказов Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421, от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

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 находятся в ведении Министерства социальной защиты Алтайского края (Минсооащита Алтайского края).

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

Место нахождения Минсооащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказов Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64, от 26.10.2022 N 27/Пр/368, от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

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

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

График работы Минсооащиты Алтайского края:

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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 Минсооащите Алтайского края, управлениях;

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

по общему справочному телефону Минсооащиты Алтайского края: 8 800 100 0001 (контакт-центр), по справочным телефонам управлений;

(в ред. Приказов Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 28.02.2022 N 27/Пр/64, от 26.10.2022 N 27/Пр/368, от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

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, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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 представление им персональных данных.

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

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

(абзац введен Приказом Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

с Федеральной налоговой службой;

(абзац введен Приказом Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

с кредитными организациями;

с организациями федеральной почтовой связи.

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 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. При первичном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается в управление с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично либо направлены по почте.

2.4.1.1. Управления обеспечивают заявителям, которые не могут самостоятельно по состоянию здоровья, в связи с инвалидностью прибыть в управление, возможность представлять документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по месту их фактического проживания.

Заявители письменно или устно при обращении за материальной помощью уведомляют управления о необходимости обеспечения им возможности представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, по месту их фактического проживания.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

(п. 2.4.1.1 введен [Приказом](#) Минтрудооащиты Алтайского края от 29.05.2018 N 170)

2.4.2. В случае направления заявления и необходимых документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации (при поступлении) заявления и необходимых документов в управлении.

2.4.3. При первичном обращении решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в управление (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, в том числе в случае направления их по почте.

(п. 2.4.3 в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

2.4.3.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке принимает начальник управления в течение 10 рабочих дней со дня окончания предыдущего выплатного периода.

(п. 2.4.3.1 введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

2.4.4. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи принимаются созданными при управлениях комиссиями по решению вопросов о предоставлении материальной помощи гражданам (далее - "комиссия").

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Состав комиссии утверждается приказом управления. По согласованию в состав комиссии могут входить представители органов местного самоуправления.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывают все присутствующие члены комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

2.4.5. В случае первичного обращения уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

(п. 2.4.5 в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

2.4.6. Материальная помощь предоставляется гражданам, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, один раз в год в размере 6000 рублей.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Финансирование расходов на предоставление ежегодной материальной помощи производится через Минсооащиту Алтайского края.

(в ред. Приказов Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Управления принимают заявления и документы от граждан, осуществляют правовую оценку документов, подготавливают документы на заседание комиссии, проводят заседание комиссии, уведомляют заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи, при наличии решения о предоставлении ежегодной материальной помощи обеспечивают подготовку выплатных документов.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Кредитные организации осуществляют зачисление денежных средств, предназначенных на выплату ежегодной материальной помощи, на счета получателей.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку ежегодной материальной помощи заявителям.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

2.4.7. Выплата ежегодной материальной помощи, назначенной в беззаявительном порядке, осуществляется на основании реквизитов банковского счета заявителя для перечисления денежных средств, на который ежегодная материальная помощь предоставлялась в прошедшем выплатном периоде, а в случае отсутствия реквизитов такого счета - через организации федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя.

(п. 2.4.7 введен Приказом Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Минсооащиты Алтайского края, на Едином портале.

(п. 2.5 в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

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

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

2.6.1. К заявлению о предоставлении ежегодной материальной помощи прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, - в случае подачи заявления о предоставлении материальной помощи уполномоченным представителем;

в) удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы, предоставляемые военнотружашим, образцы которых утверждены до 01.01.1992 (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - "единая цифровая платформа"));

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 11.11.2024 N 27/Пр/740)

г) справка, подтверждающая участие в боевых действиях, указанных в разделе III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (для инвалидов боевых действий, не имеющих удостоверения ветерана боевых действий);

д) медицинские документы, подтверждающие ампутацию конечности или другого органа (медицинское заключение, выписка из истории болезни или справка).

Абзац утратил силу. - Приказ Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93.

(п. 2.6.1 в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

2.6.2. Заявление о предоставлении ежегодной материальной помощи составляется согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием счета, открытого в кредитной организации, в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

2.6.3. При личном обращении в управление заявителем (уполномоченным представителем) могут быть представлены как подлинники документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, так и копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении подлинников документов специалист управления, в функции которого входит прием документов для предоставления ежегодной материальной помощи, производит их копирование, заверяет копии и возвращает подлинники заявителю.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

В случае представления копий, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, вместе с копиями должны быть представлены подлинники документов. На основании сличения с подлинниками копии заверяются специалистом управления, подлинники возвращаются заявителю.

(в ред. Приказа Минтрудооащиты Алтайского края от 29.05.2018 N 170)

Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3.1. При представлении документов по месту фактического проживания заявителем могут быть представлены как подлинники документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, так и копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае представления копий, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, вместе с копиями должны быть представлены подлинники документов. На основании сличения с подлинниками копии заверяются специалистом управления, подлинники возвращаются заявителю.

(п. 2.6.3.1 введен Приказом Минтрудооащиты Алтайского края от 29.05.2018 N 170)

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

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Управления вправе проверять подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в органы государственной власти Алтайского края, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

на единой цифровой платформе - сведения о ветеранах боевых действий; сведения об инвалидности.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 11.11.2024 N 27/Пр/740)

В случае отсутствия сведений об инвалидности на единой цифровой платформе управление социальной защиты населения принимает решение на основании представленных заявителем документов (медицинского заключения, выписки из истории болезни или справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы или учреждением врачебно-трудоой экспертной комиссии);

(в ред. [Приказов](#) Минсооащиты Алтайского края от 15.08.2023 N 27/Пр/234, от 11.11.2024 N 27/Пр/740)

у Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации на территории Алтайского края.

(п. 2.7.1 в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

2.7.2. Если указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента документы (сведения) не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, они запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении ежегодной материальной помощи. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

(п. 2.7.2 в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

2.7.3. При предоставлении ежегодной материальной помощи в случае, установленном [пунктом 1.4](#) настоящего Административного регламента, управление в

порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня окончания выплатного периода:

на единой цифровой платформе - сведения об инвалидности; сведения, подтверждающие ампутацию конечности или другого органа;
(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 15.08.2023 N 27/Пр/234)

у Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства, месту пребывания на территории Алтайского края;

из Единого государственного реестра регистрации актов гражданского состояния - сведения о наличии либо отсутствии записи о смерти заявителя.

Межведомственный запрос направляется 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.
(п. 2.7.3 введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

(п. 2.7 в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 11.12.2020 N 27/Пр/393)

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(абзац введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, при первичном обращении является несоответствие документов, представленных для получения ежегодной материальной помощи, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказов Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64, от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

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

Государственная услуга предоставляется 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 получения ежегодной материальной помощи не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

2.14. Срок регистрации запроса заявителя (уполномоченного представителя) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.15.2. 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 о предоставлении государственных услуг оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсооащитой Алтайского края, управлениями обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее - "объекты"), в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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 необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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, в котором предоставляется государственная услуга, 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";

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

(пп. "и" введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 11.12.2020 N 27/Пр/393)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2017 год	2018 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	100	100	100

2. Качество			
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
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления услуги, есть возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
(п. 3.1 введен Приказом Минсооащиты Алтайского края от 15.08.2023 N 27/Пр/234)			

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Посредством Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.2.5](#) настоящего Административного регламента;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

(в ред. [Приказа](#) Минтрудооащиты Алтайского края от 29.05.2018 N 170, [Приказов](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7, от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

Порядок обжалования определен [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 26.10.2022 N 27/Пр/368)

1) прием заявления и документов либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) подготовка документов к заседанию комиссии;

4) проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи;

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

5) уведомление заявителя о принятом решении.

(п. 3.1 в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 11.12.2020 N 27/Пр/393)

3.2. Прием заявления и документов либо отказ в их приеме, правовая оценка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в управление с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, либо получение управлением заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления, в функции которого входит прием документов для предоставления ежегодной материальной помощи (далее - "специалист"), устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя), проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его 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 заявление подписывается лично заявителем либо его уполномоченным представителем.

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

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

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

При отсутствии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, а в случае если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в [Журнал](#) регистрации заявлений о предоставлении ежегодной материальной помощи и выдачи письменных уведомлений (далее - "Журнал") (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) [расписку-уведомление](#) о приеме документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления с необходимыми документами;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи с необходимыми документами по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, требованиям [пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

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

(в ред. [Приказа](#) Минтрудооащиты Алтайского края от 29.05.2018 N 170)

При наличии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме документов. Документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

При отсутствии обстоятельства, указанного в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов и направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При направлении заявления с документами по почте информирование заявителя, в том числе направление ему расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов, осуществляется в письменной форме почтовым отправлением, либо в электронной форме по адресу электронной почты заявителя или его уполномоченного представителя (если заявитель, уполномоченный представитель его указал), либо посредством телефонограммы, зарегистрированной в журнале регистрации телефонограмм (если заявитель, уполномоченный представитель указал номер телефона).

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

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

Специалист проводит правовую оценку документов:

устанавливает соответствие заявителя условиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

(п. 3.2.3 введен [Приказом](#) Минтрудооащиты Алтайского края от 29.05.2018 N 170)

3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи либо регистрации заявления о предоставлении ежегодной материальной помощи в управлении в случае его направления по почте или представления по месту фактического проживания формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими документами (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](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в [части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, предоставляющие документ или сведения.

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных услуг.
(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

(п. 3.2.4 введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 11.12.2020 N 27/Пр/393)

3.3. Подготовка документов к заседанию комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов, правовой оценки документов.

Специалист при подготовке документов к заседанию комиссии готовит проект протокола заседания комиссии с предварительным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.
(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Результат процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи, а также факт получения сведений об инвалидности в рамках межведомственного запроса.

(в ред. [Приказов](#) Минсооащиты Алтайского края от 11.12.2020 N 27/Пр/393, от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

3.4. Проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры подготовки документов к заседанию комиссии.

По результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении ежегодной материальной помощи являются:

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

несоответствие статуса заявителя требованиям [пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

недостоверные сведения, содержащиеся в представленных документах.

После проведения заседания комиссии и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи протокол подписывают все присутствующие члены комиссии.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

Результат процедуры: подписанный членами комиссии протокол заседания комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия подписанного членами комиссии протокола заседания комиссии с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.
(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Специалист готовит и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения письменное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.
(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

В уведомлении об отказе в предоставлении ежегодной материальной помощи указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

Уведомление регистрируется в Журнале.

3.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в беззаявительном порядке, требования к порядку их выполнения.

3.6.1. Предоставление государственной услуги в беззаявительном порядке включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) подготовка документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги в беззаявительном порядке является окончание предыдущего выплатного периода.

3.6.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

В течение 2 рабочих дней со дня окончания предыдущего выплатного периода специалист управления формирует и направляет в орган (организацию), располагающий (располагающую) документами (сведениями), предусмотренными [пунктом 2.7.3](#) настоящего Административного регламента, 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.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в [части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию, предоставляющие документ (сведения).

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных услуг.

3.6.4. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке.

Основанием для начала административной процедуры является факт получения документов (сведений) в соответствии с межведомственным запросом.

Специалист при подготовке документов готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры подготовки документов для принятия решения.

Основаниями для отказа в предоставлении ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке являются:

прекращение соответствия заявителя требованиям [пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

смерть заявителя;

прекращение либо отказ от гражданства Российской Федерации заявителя;

прекращение проживания заявителя на территории Алтайского края по месту жительства или месту пребывания.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке принимает начальник управления на основании полного пакета документов, необходимых для принятия решения, в течение 10 рабочих дней со дня окончания предыдущего выплатного периода.

3.6.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Уведомление о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

(п. 3.6 введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

3.7. 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. 3.7 введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

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 Минсооащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы Минсооащиты 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 Минсооащиты Алтайского края, курирующих предоставление государственных услуг.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: 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. Минсооащитой 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 управлений при предоставлении государственной услуги, рассмотрения обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

(п. 4.7 введен [Приказом](#) Минсооащиты Алтайского края от 03.04.2023 N 27/Пр/93)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 28.12.2018 N 27/Пр/7)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

(в ред. [Приказа](#) Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования"));

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

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

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

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр, начальник управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минсооащиту Алтайского края, управление или одному и тому же должностному лицу Минсооащиты Алтайского края, управления; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

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

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

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

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

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

о требованиях к заверению документов и сведений;

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

5.4.2. Управления, Минсооащита 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, Минсооащите Алтайского края, на официальном сайте Минсооащиты Алтайского края, Едином портале;

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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.

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

б) по почте;

в) через МФЦ;

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

официального сайта Минсооащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, Минсооащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

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

5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, должностное лицо управления, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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, ответственного за предоставление государственной услуги;

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

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

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 09.12.2019 N 27/Пр/421)

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, Минсооащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежегодной материальной
помощи ветеранам боевых действий,
имеющим инвалидность I или II группы или
инвалидность любой группы с ампутацией
конечностей или других органов"

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](#) Минсооащиты Алтайского края от 15.08.2023 N 27/Пр/234)

N п/ п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		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	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68

	учреждение "Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району"		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 Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9.	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 государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам"	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 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	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46

	"Управление социальной защиты населения по Косихинскому району"		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 "Управление социальной защиты населения по Краснощекковскому и Курьинскому районам"	в Краснощекковском районе	658340, Алтайский край, Краснощекковский район, с. Краснощекково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruszn@yandex.ru
15.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району"	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, 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

	населения по Локтевскому району"		
18.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району"	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169 Тел.: (38583) 22 2 46 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 Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 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	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42

	учреждение "Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району"		Тел./факс: (38573) 22 2 46
24.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам"	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 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 Смоленскому и Быстроистокскому районам"	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (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: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33.	краевое государственное казенное учреждение "Управление	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, пр. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; uszntro@gmail.com

	социальной защиты населения по Троицкому району"		
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 Хабаровскому району"	в Хабаровском районе	658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru

39.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам"	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17 Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. 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: utszn.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: utszn.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: utszn.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: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44.	краевое государственное казенное учреждение	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 54 91 00

	учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу"		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 Солонешенском районе	659690, Алтайский край, 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 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 казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району"	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48.	краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и	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 РВСН, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru

	Первомайскому району"		
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 ежегодной материальной
помощи ветеранам боевых действий,
имеющим инвалидность I или II группы или
инвалидность любой группы с ампутацией
конечностей или других органов"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

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

и (или) муниципальному району (округу))

(адрес)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
____.____.____ года рождения,
проживающего (проживающей) по адресу:

(указывается почтовый адрес

места жительства)

СНИЛС _____
(указывается по инициативе заявителя)

(мобильный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной материальной помощи

Поскольку я являюсь ветераном боевых действий и имею инвалидность _____ группы (указать группу) с ампутацией _____ (указать при наличии), прошу предоставить мне материальную помощь в размере 6000 рублей в 20__ году.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1.		
...		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью назначения и выплаты ежегодной материальной помощи 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 моими персональными данными (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления мне ежегодной 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 краевое государственное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения по _____".

(городскому округу и (или)
муниципальному району (округу))

Прошу перечислить ежегодную материальную помощь (отметить выбранный вариант галочкой):

☐ через кредитную организацию:

наименование кредитной организации: _____

БИК кредитной организации: _____

КПП кредитной организации: _____

номер счета заявителя: _____

☐ через почтовое отделение: _____

адрес получателя: _____

номер почтового отделения: _____

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил (получила):

"___" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

приняты: "___" _____ 20__ г. _____

Регистрационный N _____

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления ежегодной материальной помощи
приняты от гр. _____

на _____ листах "___" _____ 20__ г., рег. N _____

Специалист управления _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежегодной материальной
помощи ветеранам боевых действий,
имеющим инвалидность I или II группы или
инвалидность любой группы с ампутацией
конечностей или других органов"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минсооащиты Алтайского края от 28.02.2022 N 27/Пр/64)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении ежегодной
материальной помощи и выдачи письменных уведомлений

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Размер ежегодной материальной помощи	Дата принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление ежегодной материальной
помощи ветеранам боевых действий,
имеющим инвалидность I или II группы или
инвалидность любой группы с ампутацией
конечностей или других органов"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ВЕТЕРАНАМ
БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ИМЕЮЩИМ ИНВАЛИДНОСТЬ I ИЛИ II ГРУППЫ ИЛИ
ИНВАЛИДНОСТЬ ЛЮБОЙ ГРУППЫ С АМПУТАЦИЕЙ КОНЕЧНОСТЕЙ ИЛИ
ДРУГИХ ОРГАНОВ"

Утратила силу. - [Приказ](#) Минсооащиты Алтайского края от 26.10.2022 N 27/Пр/368.

