



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

18.08.2025

№ 27/Пр/660

г. Барнаул

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

Приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите от 29.04.2016 № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность I или II группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов» (в редакции от 21.12.2017 № 575, от 29.05.2018 № 170, от 28.12.2018 № 27/Пр/7, от 09.12.2019 № 27/Пр/421, от 27.02.2020 № 27/Пр/55, от 11.12.2020 № 27/Пр/393, от 28.02.2022 № 27/Пр/64, от 16.05.2022 № 27/Пр/171, от 26.10.2022 № 27/Пр/368, от 03.04.2023 № 27/Пр/93, от 15.08.2023 № 27/Пр/234, от 10.04.2024 № 27/Пр/119, от 11.11.2024 № 27/Пр/740) изменение, изложив Административный регламент, утвержденный указанным приказом, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

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

Министр

Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
социальной защиты
Алтайского края

от 18.08.2022 № 27/17/660

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»

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.

1.2. В соответствии с приказом Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 20.02.2014 № 25 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность I или II группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов» ежегодная материальная помощь предоставляется ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность I или II группы, ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов, – гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Алтайского края (далее – «заявитель»).

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

К ветеранам боевых действий относятся лица, перечисленные в статье 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

1.3. Заявление о предоставлении ежегодной материальной помощи (далее – «заявление») от имени лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано уполномоченным представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации.

1.4. Заявителям, ранее получавшим ежегодную материальную помощь, она предоставляется в беззаявительном порядке один раз в год (выплатной период) не позднее 1 июня года, следующего за выплатным периодом.

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».

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 проживания заявителя (далее – «управление»).

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.

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

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 управлениях, Минсоцзащите Алтайского края;

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

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в сред-

ствах 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 или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

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

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;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении ежегодной материальной помощи;
- 6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, 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.

На официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края размещается анкета получателей государственных услуг Минсоцзащиты Алтайского края для оценки качества предоставления государственных услуг.

В помещениях, предназначенных 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.

Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает размещение информации о предоставлении ежегодной материальной помощи в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – «единая цифровая платформа»). Размещение (полу-

чение) указанной информации на единой цифровой платформе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Информация, размещенная на единой цифровой платформе, может быть получена заявителем через личный кабинет на Едином портале, в том числе в виде электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействиями:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- с Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- с филиалом краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» по Центральному району г. Барнаула (далее – «филиал МФЦ»);
- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи.

2.2.7. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

филиал МФЦ:

принимает заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи;

уведомляет граждан о результатах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону 8 800 100 0001 (контакт-центр), размещаются на информационных стендах в управлениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи и внесение необходимых сведений в автоматизирован-

ную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края (далее – АИС СЗНАК).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. При первичном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением, содержащим согласие на дальнейшее предоставление ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке, и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично в управление или филиал МФЦ либо направлены в управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт отправления.

2.4.1.1. Управления обеспечивают ветеранам боевых действий, которые не могут самостоятельно по состоянию здоровья прибыть в управление, возможность представлять документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по месту их фактического проживания.

2.4.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи осуществляется управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Оставление заявления без рассмотрения не допускается.

Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов лично либо со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление в случае их подачи через филиал МФЦ либо направления по почте.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной материальной помощи в уведомлении указывается основание для отказа и порядок его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению.

2.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной материальной помощи в уведомлении указывается основание для отказа и порядок его обжалования.

2.4.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи принимается созданными при управлениях комиссиями по решению вопросов о предоставлении материальной помощи гражданам (далее – «комиссия»).

Состав комиссии утверждается приказом управления.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

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. Ежегодная материальная помощь предоставляется гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, один раз в год в размере 6000 рублей.

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

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

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

Организации федеральной почтовой связи осуществляют доставку ежегодной материальной помощи получателям.

2.4.6. Ежегодная материальная помощь, назначенная в беззаявительном порядке, предоставляется на основании информации о реквизитах банковского счета заявителя для перечисления денежных средств, имеющейся в распоряжении управления либо полученной на единой цифровой платформе в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае отсутствия такой информации – через организации федеральной почтовой связи.

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) управлений, а также их должностных лиц.

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.

2.6.1. За предоставлением государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагает следующие документы (сведения):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представите-

ля заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

в) удостоверение ветерана боевых действий или соответствующее свидетельство о праве на льготы, предоставляемые военнослужащим, образца СССР (при отсутствии таких сведений на единой цифровой платформе);

г) справку, подтверждающую участие в боевых действиях, указанных в разделе III приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», – для инвалидов боевых действий, не имеющих удостоверения ветерана боевых действий;

д) документ (сведения) об инвалидности (при отсутствии таких сведений на единой цифровой платформе). Ветераны боевых действий, имеющие инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов, дополнительно представляют медицинские документы, подтверждающие ампутацию конечности или другого органа (медицинское заключение, выписку из истории болезни или справку);

е) документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) проживание заявителя на территории Алтайского края (при отсутствии таких сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации).

В представляемых в соответствии с настоящим пунктом документах должны отсутствовать повреждения, дефекты в написании текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.6.2. При личном обращении в управление или филиал МФЦ 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 управления (филиала МФЦ).

Копии документов, направленные посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Управление проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем (уполномоченным представителем), в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие органы.

2.6.4. Информация, предоставленная заявителем в рамках оказания 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.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи управление запрашивает следующие сведения:

в МВД России или в ФНС России (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации) – сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации; о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Алтайского края;

на единой цифровой платформе – сведения о ветеране боевых действий; сведения об инвалидности.

В случае отсутствия сведений об инвалидности на единой цифровой платформе управление 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-трудовой экспертной комиссии).

2.7.2. Если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента сведения не подтверждены заявителем документально по собственной инициативе, они запрашиваются управлением у органа, располагающего такими сведениями, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем (уполномоченным представителем) документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении ежегодной материальной помощи.

2.7.3. При предоставлении ежегодной материальной помощи в случае, установленном пунктом 1.4 настоящего Административного регламента, управление не позднее 15 мая года, следующего за выплатным периодом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

в ФНС России (из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния) – сведения о государственной регистрации смерти заявителя;

в МВД России или ФНС России (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации) – сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации; сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Алтайского края;

на единой цифровой платформе – сведения об инвалидности.

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 государствен-

ной услуги;

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

Запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении ежегодной материальной помощи 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;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, являются:

а) истечение срока действия документов (сведений) (на день подачи заявления);

б) наличие в представленных документах (сведениях) подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления. Максимальное время ожидания заявителем очереди для подачи документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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.

2.14.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ 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 № 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;

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 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2025 год	2026 год	последующие годы
1	2	3	4
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), %	100	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления государственной услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена государственная услуга), %	95	97	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление государственной услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена государственная услуга), %	5	3	0

1	2	3	4
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой государственной услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронные формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена государственная услуга), %	90	93	95

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

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

2.16.2. 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 (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, филиала МФЦ, должностного лица управления, работника филиала МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

1) прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов;

2) запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) подготовка документов к заседанию комиссии;

4) проведение заседания комиссии и принятие решения о предоставле-

нии (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление либо получение управлением заявления и указанных документов из филиала МФЦ или по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), а также документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

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 проверяет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований, указанных 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-уведомлением об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист 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.

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

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).

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов из филиала МФЦ специалист управления удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов могут быть направлены в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя).

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.3. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (уполномоченного представителя);

проверяет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявление заполнено по форме.

При наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю расписку-уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов передается заявителю почтовым отправлением по адресу места жительства или места пребывания, указанному в заявлении.

Сведения о приеме и регистрации заявления и документов также могут быть направлены в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя).

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.4. При представлении документов по месту фактического проживания специалист управления устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), а также документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя 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 проверяет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований, указанных 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-уведомлением об отказе в приеме документов.

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

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

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист управления в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, формирует и направляет в соответствующий орган 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 Закона № 210-ФЗ.

В случае представления заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения, 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 право-

выми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка документов к заседанию комиссии.

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

Специалист при подготовке документов к заседанию комиссии готовит проект протокола заседания комиссии с предварительным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

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

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

По результатам рассмотрения пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи, подготовленного в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи.

Основаниями для отказа в предоставлении ежегодной материальной помощи при первичном обращении являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

непредставление подлинников документов (копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

недостоверность информации, содержащейся в представленных заявлениях и (или) документах.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Сведения о принятом решении вносятся в АИС СЗНАК.

3.6. 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.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.7. 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.

3.7.1. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предыдущего выплатного периода.

Не позднее 15 мая года, следующего за выплатным периодом, специалист управления формирует и направляет в соответствующий орган, располагающий сведениями, указанными в пункте 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 Закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения, 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 субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.7.2. 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 сведений, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с межведомственным запросом.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.7.3. 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, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке принимает комиссия на основании документов, необходимых для принятия решения, в течение 5 рабочих дней после получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке является несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Сведения о принятом решении вносятся в АИС СЗНАК.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

3.7.4. 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.

В случае отказа в предоставлении ежегодной материальной помощи в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.8. 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.

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 полно-

ты 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:

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 управлений и филиала МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрения обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, филиала МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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 филиал МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

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 в 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 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

№ 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	в Залесовском муниципальном	659220, Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Зале-

1	2	3	4
	ние «Управление социальной защиты населения по Залесовскому муниципальному округу»	округе	сово, 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 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 «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,

1	2	3	4
	ние «Управление социальной защиты населения по Краснощевскому и Курьинскому районам»		ул. Ленина, д. 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 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 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 на-	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46

1	2	3	4
	селения по Панкрушинскому району»		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
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 Тальмен-	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

1	2	3	4
	скому району»		
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: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru; usznTRO@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 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

1	2	3	4
			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 «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 40 10 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

1	2	3	4
			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 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 ВВСН, 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 регламен-
ту предоставления государствен-
ной услуги «Предоставление
ежегодной материальной помо-
щи ветеранам боевых действий,
имеющим инвалидность I или
II группы или инвалидность лю-
бой группы с ампутацией конеч-
ностей или других органов»

В краевое государственное казенное
учреждение «Управление социальной
защиты населения по _____
(городскому округу
_____ и (или) муниципальному району (округу)
_____ (адрес)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя
_____. _____. _____. года рождения,
зарегистрированного (зарегистрирован-
ной) по адресу: _____
(указывается адрес и дата регистрации)
фактически проживающего (прожива-
ющей) по адресу: _____
(указывается адрес места жительства)
паспорт _____ № _____
выдан _____
(когда и кем выдан паспорт)
СНИЛС _____
Телефон _____
(домашний, мобильный)

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 ежегодную материальную помощь в размере 6000 руб-
лей в 20__ году.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

(подпись заявителя)

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

При наличии в управлении всех необходимых для предоставления ежегодной материальной помощи документов (сведений) материальная помощь может предоставляться в беззаявительном порядке.

Согласен (согласна) на предоставление ежегодной материальной помощи в беззаявительном порядке: _____.

(подпись заявителя)

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

☐

на мой личный счет, открытый в кредитной организации

☐

через организации федеральной почтовой связи

(реквизиты счета, открытого в кредитной организации
(заполняется в случае выбора способа получения на счет в кредитной организации))

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты: _____

Документы приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов

из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления ежегодной материальной помощи ветеранам боевых действий, имеющим инвалидность I или II группы или инвалидность любой группы с ампутацией конечностей или других органов, гр.

приняты / не приняты « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____
(нужное подчеркнуть)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявлению о предоставлении
ежегодной материальной помощи

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____ , выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт) ,
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____

* являясь уполномоченным представителем _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____ , выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт) ,
зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____

фактически проживающего (проживающей) по адресу: _____

на основании _____ ,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю краевому государственному
казенному учреждению «Управление социальной защиты населения по

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу))
(далее – «управление»), расположенному по адресу: _____

согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении о
предоставлении ежегодной материальной помощи, путем их сбора, система-
тизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), исполь-
зования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью выплаты
ежегодной материальной помощи в порядке, установленном законодатель-
ством Алтайского края.

Разрешаю обработку указанных персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) указанными персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления ежегодной материальной помощи.

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

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

* заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении ежегодной
материальной помощи и выдачи письменных уведомлений

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Размер ежегод- ной ма- териаль- ной по- мощи	Дата принятия решения о предоставле- нии (об отказе в предостав- лении) ежегод- ной материаль- ной помощи	Подпись специ- алиста
1						
...						