



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

№ _____

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 25.12.2017 № 580

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 25.12.2017 № 580 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае» (в редакции от 28.12.2018 № 27/Пр/7, от 09.12.2019 № 27/Пр/421, от 03.06.2020 № 27/Пр/190) изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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 _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Министерства труда и социальной
защиты Алтайского края от 25.12.2017 № 580

В Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
абзац третий пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:
«Контактный телефон (телефон для справок): 8 800 600 0000 (контакт-центр).»;

в абзаце втором пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:
«по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: 8 800 600 0000 (контакт-центр);»

пункты 2.2.4, 2.2.5 изложить в следующей редакции:
«2.2.4. В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края взаимодействует:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с Федеральной налоговой службой;
- с Фондом социального страхования Российской Федерации;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации;
- с органами записи актов гражданского состояния;
- с органами местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края;
- с МФЦ.

2.2.5. МФЦ:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;
- принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в Минсоцзащиту Алтайского края для принятия решения о выдаче сертификата (об отказе в его выдаче);
- выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону 8 800 600 0000 (контакт-центр), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.2.6 следующего содержания:

«2.2.6. 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.»;

пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Министерство социальной защиты Алтайского края в течение 13 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче сертификата с прилагаемым к нему пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата, которое оформляется приказом.»;

пункт 2.4.3 признать утратившим силу;

в пункте 2.5:

абзацы четырнадцатый и пятнадцатый исключить;

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Алтайского края от 19.08.2020 № 357 «Об утверждении государственной программы Алтайского края «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Алтайском крае».»;

в пункте 2.6.1:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) решение суда, подтверждающее проживание заявителя на территории Алтайского края (при наличии);»;

подпункт «е» признать утратившим силу;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.»;

дополнить Административный регламент пунктами 2.7.1, 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.1. Для принятия решения о выдаче сертификата либо об отказе в его выдаче необходимы следующие сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации актов гражданского состояния;

сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесе-

ния лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

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

Минсоцзащита Алтайского края не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя) представления сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием заявления и документов для выдачи сертификата либо отказ в приеме документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата;
- 4) правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием заявления и документов для выдачи сертификата либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры в Минсоцзащите Алтайского края является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и необходимых документов из МФЦ, по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист Минсоцзащиты Алтайского края, в функции которого входит прием документов для выдачи сертификата и оформление документов, связанных с принятием решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

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

Специалист проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю). Специалист выдает заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

При отсутствии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю либо его уполномоченному представителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью Минсоцзащиты Алтайского края.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал учета решений о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата и выдачи письменных уведомлений, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – «Журнал»).

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления и документов;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления о выдаче сертификата и необходимых документов из МФЦ специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

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

вносит в Журнал запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.3. При получении заявления о выдаче сертификата и необходимых документов по почте специалист Минсоцзащиты Алтайского края, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге

учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет соответствие 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 порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления.

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист в день подачи заявления либо регистрации заявления в Минсоцзащите Алтайского края в случае его направления посредством почтовой связи или из МФЦ формирует и направляет в соответствующий орган (организацию), располагающий (располагающую) такими сведениями, межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 или организацию, предоставляющие документ или сведения. (п. 3 ст 7.2.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Адми-

нистративного регламента, данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом административной процедуры является получение сведений, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций.

3.4. Предварительная правовая оценка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата

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

Специалист, проведя предварительную правовую оценку поступивших документов, при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче сертификата, предусмотренных Порядком выдачи гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 16.12.2015 № 500 «Об оказании гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, услуг по социальной реабилитации и ресоциализации с использованием сертификата для получения указанных услуг в Алтайском крае» (далее – «Порядок»), готовит проект решения о выдаче сертификата, которое оформляется в виде приказа Минсоцзащиты Алтайского края, а также сертификат по установленной форме в 1 экземпляре.

При наличии одного или нескольких оснований для принятия решения об отказе в выдаче сертификата, предусмотренных Порядком, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче сертификата, которое оформляется в виде письменного уведомления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.5. Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры предварительной правовой оценки документов и подготовки проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

Специалист передает на рассмотрение министру либо уполномоченному им лицу проект решения о выдаче сертификата с приложением сертификата, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или проект решения об отказе в выдаче сертификата с приложением заявления и представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (далее – «пакет документов»).

Министр либо уполномоченное им лицо проверяет пакет документов.

При выявлении правовых либо технических ошибок министр либо уполномоченное им лицо возвращает пакет документов на доработку специалисту.

При отсутствии замечаний министр либо уполномоченное им лицо ставит свою подпись:

при принятии решения о выдаче сертификата – в приказе Минсоцзащиты Алтайского края и сертификате, после чего сертификат заверяется печатью Минсоцзащиты Алтайского края;

при принятии решения об отказе в выдаче сертификата – в соответствующем письменном уведомлении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 4 рабочих дня.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры правовой оценки документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата специалист выдает или направляет почтой заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятом решении.

В случае принятия решения о выдаче сертификата в уведомлении указываются место получения сертификата и иная информация о порядке его получения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата в уведомлении указываются причина отказа и порядок его обжалования, одновременно заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются представленные им документы (копии документов).

Специалист регистрирует уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) сертификата в Журнале.

Выдача заявителю (уполномоченному представителю) сертификата осуществляется под расписку при предъявлении паспорта, а также в случае получения сертификата уполномоченным представителем документа, подтверждающего его полномочия.

Минсоцзащита Алтайского края предоставляет владельцу сертификата информацию об организациях, оказывающих услуги по социальной реабилитации и ресоциализации, о сроках получения этих услуг, а также контактные данные ответственного сотрудника Минсоцзащиты Алтайского края для уведомления об использовании сертификата.

3.7. В случае утраты или порчи сертификата Минсоцзащита Алтайского края выдает дубликат сертификата.

Дубликат сертификата выдается заявителю (уполномоченному представителю) при обращении с заявлением в Минсоцзащиту Алтайского края и предъявлении паспорта заявителя или документа, подтверждающего полномочия его представителя, в течение 3 рабочих дней со дня такого обращения.

Заявление составляется в свободной форме и содержит информацию о причинах обращения за выдачей дубликата сертификата.

В верхней правой части внутренней стороны дубликата сертификата ставится штамп или вписывается черными чернилами текст: «Дубликат». Дубликат сертификата заверяется печатью Минсоцзащиты Алтайского края.»;

раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

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

в приложениях к Административному регламенту:

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

приложение 1 дополнить приложением 1.1. к настоящим изменениям;
приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 25.12.2017 № 580

Министру социальной защиты
Алтайского края _____

от: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«____» _____ года рождения,
проживающего (проживающей)
по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
(кем и когда выдан паспорт)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче сертификата

Прошу выдать сертификат для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации в Алтайском крае. Основание: постановление Администрации Алтайского края от 16.12.2015 № 500 «Об оказании гражданам, прошедшим лечение от наркотической зависимости, услуг по социальной реабилитации и ресоциализации с использованием сертификата для получения указанных услуг в Алтайском крае».

Для расчета среднедушевого дохода предоставляю информацию о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отче- ство (при наличии)	Документ, удостове- ряющий личность	Дата и место рождения	Реквизиты акто- вой записи ¹	Род занятий
1					
2					
3					

¹ о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга(и);

о рождении ребенка (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для детей;

² заявитель по собственной инициативе может приложить документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (справки о доходах с места работы, размере полученных пенсий, компенсаций, иные документы).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина – получателя услуг и подтверждающий гражданство Российской Федерации.

2. Решение суда, подтверждающее проживание на территории Алтайского края гражданина – получателя услуг (при наличии).

3. Направление (справка, заключение, иной документ), выданное КГБУЗ «Алтайский краевой наркологический диспансер», подтверждающее прохождение гражданином – получателем услуг лечения от наркотической зависимости и потребность в оказании ему услуг по социальной реабилитации и ресоциализации.

4. Справка (иной документ), выданная государственной медицинской организацией, об отсутствии медицинских противопоказаний к получению услуг по социальной реабилитации и ресоциализации (активных форм туберкулеза, карантинных инфекционных заболеваний, заразных заболеваний кожи, ногтей и волос, венерических заболеваний, тяжелых психических расстройств, представляющих непосредственную опасность для окружающих и требующих лечения в специализированных медицинских организациях).

5. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя гражданина – получателя услуг (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя).

6. Документы, подтверждающие сведения о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (справки о доходах с места работы, размере полученных пенсий, компенсаций и иные документы), на _____ л.

Правильность и достоверность представленных сведений подтверждаю.

Обязуюсь в 30-дневный срок извещать Министерство социальной защиты Алтайского края об изменении персональных данных.

Дата «____» _____ 20____ г. Подпись
заявителя _____

Расписку-уведомление получил (получила)

Дата «____» _____ 20____ г. Подпись
заявителя _____

Документы приняты:

в МФЦ:

«____» _____ 20____ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в Минсоцзащите Алтайского края:

«____» _____ 20____ г. Регистрационный № _____

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

Специалист Минсоцзащиты
Алтайского края _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и ресоциализации на гр. _____

принял « _____ » _____ 20 _____ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1
к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 25.12.2017 № 580

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество,
проживающий по адресу (по месту регистрации)

паспорт:	№	дата выдачи
название выдавшего органа		

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю свое согласие

(указывается наименование органа которому дается согласие)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку
моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, должность, сведения о
месте работы, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), иные сведения, пре-
доставленные в Министерство социальной защиты Алтайского края в целях получения
государственной услуги «Выдача гражданам, прошедшим лечение от наркотической
зависимости, сертификата для получения услуг по социальной реабилитации и
ресоциализации в Алтайском крае». Предоставляю указанному органу право осуществ-
лять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, системати-
зацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение, за исключением распространения.

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

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в
порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный(е) телефон(ы): _____

Подпись субъекта персональных данных

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О*

«__» _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к изменениям, которые вносятся
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Алтайского
края от 25.12.2017 № 580

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача гражданам,
прошедшим лечение от наркотической зависимости, сертификата
для получения услуг по социальной реабилитации и
ресоциализации в Алтайском крае»

