



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минсоцзащита Алтайского края)

**П Р И К А З**

08.11.2023

№ 27/Пр/333

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.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства  
социальной защиты  
Алтайского края  
от 28.11.2023 № 27/Пп/333

**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): 8 800 100 0001 (контакт-  
центр).»;

в абзаце втором пункта 2.2.2 слова «(3852) 27 36 22 (комната приема  
граждан)» заменить словами «8 800 100 0001 (контакт-центр)»;

пункт 2.2.4 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 пенсионного и социального страхования Российской Феде-  
рации;

с органами записи актов гражданского состояния;

с МФЦ.»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.2.4.1 следующего  
содержания:

«2.2.4.1. 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 госу-  
дарственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций,  
справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему спра-  
вочному телефону 8 800 100 0001 (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](http://www.mfc22.ru).

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

пункт 2.4.1 после абзаца первого дополнить абзацем следующего со-  
держания:

«Срок подачи заявления о выдаче сертификата составляет 1 месяц со дня получения направления (справки, заключения, иного документа), выданного КГБУЗ «Алтайский краевой наркологический диспансер», подтверждающего прохождение гражданином – получателем услуг лечения от наркотической зависимости и потребность в оказании ему услуг по социальной реабилитации и ресоциализации.»;

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;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 2.6.1:

подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) решение суда об установлении факта проживания 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 и членов его семьи на территории Алтайского края;

сведения о регистрации актов гражданского состояния;

сведения о составе семьи;

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

Сведения, указанные в абзацах втором – четвертом настоящего пункта, могут запрашиваться Минсоцзащитой Алтайского края в Федеральной нало-

говой службе (в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации).

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.»;

пункт 2.10.1 изложить в следующей редакции:

«2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина – получателя услуг гражданства Российской Федерации;

недостижение гражданином – получателем услуг возраста 18 лет;

проживание гражданина – получателя услуг за пределами Алтайского края;

вынесение судебного постановления о назначении административного или уголовного наказания, связанного с изоляцией гражданина – получателя услуг от общества;

непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

превышение среднедушевого дохода гражданина – получателя услуг (его семьи) двукратного размера величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленного в Алтайском крае;

превышение срока подачи заявления о выдаче сертификата, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.»;

разделы 3, 4 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:

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 отка-

зе 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 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 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 для выдачи сертификата, указанных в пункте 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 течение 2 рабочих дней со дня 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» (далее – «Закон № 210-ФЗ»).

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 (часть 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ).

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, эти 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 заявления и 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 отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, 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 отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, 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 сертифи-

ката, 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 факт завершения административной процедуры правовой оценки документов и принятия 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, 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 уполномоченного 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.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в Минсоцзащиту Алтайского края с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание.

Минсоцзащита Алтайского края при получении такого заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. В случае необходимости Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает устранение опечаток и ошибок в указанных документах.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости их исправления.

#### 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 Минсоцзащиты Алтайского края.

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 про-

фильных 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 осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

в приложениях к Административному регламенту:

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

дополнить Административный регламент приложением 1.1 в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

приложение 3 признать утратившим силу.

## 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 ад-  
ресу: \_\_\_\_\_

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, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Реквизиты актовой записи <sup>1</sup>	Род занятий
1	2	3	4	5	6

<sup>1</sup> О регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для супруга (супруги);  
о рождении ребенка (номер, дата и наименование органа, составившего запись) – для детей.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

2. Решение суда об установлении факта проживания 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, тя-

желых 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. (представляются по собственной инициативе).

Правильность и достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил (получила):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы гр. \_\_\_\_\_

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

приняты:

в МФЦ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

в Минсоцзащите Алтайского края « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

(указывается 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 2

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

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

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающий по адресу (месту регистрации) \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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 телефон (контактные телефоны), иные сведения, представленные 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 осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Контактный телефон (контактные телефоны): \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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