

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.01.2023

№ 136

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям с одним родителем

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями мэрии города Новосибирска от 05.02.2014 № 896 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям с одним родителем», от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям с одним родителем (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям с одним родителем и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате
ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям
с одним родителем

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям с одним родителем (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 05.02.2014 № 896 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям с одним родителем», от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям с одним родителем (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является законный представитель ребенка в возрасте от полутора до трех лет (далее – ребенок), один воспитывающий ребенка и проживающий совместно с ним на территории города Новосибирска в семье, среднедушевой доход которой ниже прожиточного мини-

му, установленного в Новосибирской области, в том числе одинокая мать (одиноким отец) ребенка; родитель, усыновитель, опекун, попечитель, приемный родитель ребенка, не состоящий в браке; один из родителей ребенка, если второй родитель решением суда признан безвестно отсутствующим, недееспособным, лишен родительских прав либо находится в местах лишения свободы (далее – заявитель).

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого мэрией) не проводится.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата ежеквартального пособия на ребенка малоимущим семьям с одним родителем (далее – пособие).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется муниципальным бюджетным учреждением города Новосибирска «Городской комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – МБУ «ГКЦСОН»). Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляют филиалы МБУ «ГКЦСОН» – «Комплексный центр социального обслуживания населения Дзержинского и Калининского районов», «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Первомайского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска» (далее – филиал).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата пособия либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17 административного регламента.

Назначение пособия оформляется приказом руководителя МБУ «ГКЦСОН» о выплате пособия (далее – приказ о выплате пособия). Выплата пособия осуществляется на счет кредитной организации, указанный заявителем.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа (далее – уведомление об отказе).

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в филиале, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в филиал, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления в филиал, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в филиал.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, представляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в филиале, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в филиал, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения филиала;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.10.1. Заявление о назначении и выплате пособия с указанием номера счета в кредитной организации для перечисления денежных средств по образцу согласно приложению к административному регламенту (далее – заявление).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.10.4. Документы, выданные (оформленные) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания родителя и ребенка на территории города Новосибирска (в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в городе Новосибирске).

2.10.5. Решение суда об усыновлении ребенка (для усыновителей, не находящихся в браке).

2.10.6. Решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, недееспособным, лишении родительских прав либо приговор суда с назначением наказания родителю в виде лишения свободы с отбыванием наказания в местах лишения свободы (для родителя, супруг (супруга) которого признан безвестно отсутствующим, недееспособным, лишен родительских прав или находится в местах лишения свободы).

2.10.7. Документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о расторжении брака (для родителей, расторгнувших брак и не вступивших в повторный брак), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (для вдов и вдовцов, не вступивших в повторный брак));

свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителей, не находящихся в браке).

2.10.8. Документы о доходах заявителя и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.10.9. Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.11.1. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) в городе Новосибирске – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.

2.11.2. Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о расторжении брака (для родителей, расторгнувших брак и не вступивших в повторный брак), свидетельство о смерти супруга (супруги) заявителя (для вдов и вдовцов, не вступивших в повторный брак), документы (сведения) об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (в случае наличия в свидетельстве о рождении записи об отце ребенка), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного

перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния).

2.11.3. Приказ главы администрации района (округа по районам) города Новосибирска об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для опекунов и попечителей, не находящихся в браке) – в администрации района (округа по районам) города Новосибирска.

2.11.4. Договор о приемной семье (для приемных родителей, не находящихся в браке) – в администрации района (округа по районам) города Новосибирска.

2.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.13. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.10 административного регламента.

2.14. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента;

несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: несоответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1.3 административного регламента;

установление факта недостоверности представленных заявителем сведений;
лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах;
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в филиал).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг вне рабочего времени филиала либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей,

включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.22. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты филиала, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, представляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, МБУ «ГКЦСОН», филиалов, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области – автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

2.26. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в филиал, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы филиала, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес филиала;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в филиал, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист филиала, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в филиал, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в филиал, подписывается руководителем филиала, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в филиале.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты филиала, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в филиале, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необхо-

дмая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.27. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.29. Информирование заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

2.30. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.31. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация филиалом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.33. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в филиал посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.34. Филиал обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

2.35. Электронное заявление становится доступным для специалиста филиала в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система Новосибирской области», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.36. Специалист филиала:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы.

2.37. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ».

2.38. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

3.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 административного регламента в филиал, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.7. Специалист филиала или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя).

3.8. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.9. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в филиал. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.10. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, специалист филиала, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, из ГАУ «МФЦ», специалист филиала, ответственный за прием документов, в день поступления документов направляет заявителю подписанное руководителем филиала уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, специалист филиала, ответственный за прием документов, в день приема документов:

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов (в случае поступления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов;

передает документы специалисту филиала, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.15. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.11 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.19. Специалист по рассмотрению документов в течение семи рабочих дней со дня получения документов:

осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента;

осуществляет формирование личного дела заявителя;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о назначении и выплате пособия и представляет на подпись руководителю филиала;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в назначении и выплате пособия с указанием основания для отказа и представляет на подпись руководителю филиала.

3.20. Руководитель филиала в течение трех рабочих дней со дня поступления подписывает решение о назначении и выплате пособия либо решение об отказе в назначении и выплате пособия и направляет специалисту по рассмотрению документов.

3.21. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие всех документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.23. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате пособия или решения об отказе в назначении и выплате пособия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате пособия или решения об отказе в назначении и выплате пособия.

3.25. Специалист по рассмотрению документов в течение трех рабочих дней со дня подписания руководителем филиала решения о назначении и выплате пособия или решения об отказе в назначении и выплате пособия:

осуществляет подготовку проекта приказа о выплате пособия или проекта уведомления об отказе;

представляет сведения о принятом решении о назначении и выплате пособия или решении об отказе в назначении и выплате пособия, проект приказа о выплате пособия или проект уведомления об отказе в МБУ «ГКЦСОН».

3.26. Руководитель МБУ «ГКЦСОН» в течение двух рабочих дней со дня получения подписывает приказ о выплате пособия или уведомление об отказе и направляет специалисту по рассмотрению документов.

3.27. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в день подписания руководителем МБУ «ГКЦСОН» приказа о выплате пособия или уведомления об отказе извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента.

3.28. В случае личного обращения заявителя в филиал выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявителю выдается приказ о выплате пособия либо уведомление об отказе.

3.29. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» приказ о выплате пособия либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.30. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ приказа о выплате пособия либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.31. Специалист по рассмотрению документов в день подписания руководителем МБУ «ГКЦСОН» приказа о выплате пособия осуществляет подготовку и направление в МБУ «ГКЦСОН» заявки на финансирование для выплаты пособия.

3.32. МБУ «ГКЦСОН» в течение двух рабочих дней со дня получения заявки на финансирование для выплаты пособия на основании приказа о выплате пособия осуществляет перечисление денежных средств заявителю.

3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате пособия или решения об отказе в назначении и выплате пособия.

3.34. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в филиал, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.36. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в филиал и передается специалисту филиала.

3.37. Специалист филиала в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем МБУ «ГКЦСОН» уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.39. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в

форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами филиала последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами филиала последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента по социальной политике мэрии, руководителем МБУ «ГКЦСОН», руководителем филиала.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом руководителя МБУ «ГКЦСОН».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, МБУ «ГКЦСОН», филиалов, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэру) или заместителю мэра, принимающему решения по вопросам социальной политики (далее – заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента по социальной политике мэрии – мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МБУ «ГКЦСОН» – начальнику департамента по социальной политике мэрии;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МБУ «ГКЦСОН» – руководителю МБУ «ГКЦСОН»;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя филиала – руководителю МБУ «ГКЦСОН»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника филиала – руководителю филиала;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, МБУ «ГКЦСОН», филиалом, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежекварталь-
ного пособия на ребенка малоимущим
семьям с одним родителем

ОБРАЗЕЦ
заявления о назначении и выплате ежеквартального пособия на ребенка
малоимущим семьям с одним родителем

Руководителю филиала «Комплексный центр
социального обслуживания населения
_____ района (округа по районам)»
муниципального бюджетного учреждения го-
рода Новосибирска «Городской комплексный
центр социального обслуживания населения»

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего (-ей) по адресу:

_____,
паспорт серии _____ № _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить ежеквартальное пособие на ребенка малоимущей семье с одним роди-
телем (далее – пособие) _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Число, месяц, год рождения	Степень родства

Ранее пособие _____.
(назначалось/не назначалась)

Прошу перечислить пособие в _____
(наименование кредитной организации, реквизиты лицевого счета)

_____.
Обязуюсь сообщить филиалу «Комплексный центр социального обслуживания населе-
ния _____»
(наименование района (округа по районам))
муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Городской комплексный

центр социального обслуживания населения» в течение 14 календарных дней обо всех изменениях, влияющих на выплату пособия.

Заявляю, что за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года общий доход моей семьи составил:

Виды полученного дохода	Сумма дохода, рублей	Название и адрес организации
От трудовой деятельности		
Пенсии		
Пособия		
От предпринимательской деятельности		
Стипендии		
Алименты		
Иные виды доходов		
Итого:		

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен (-а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировано «___» _____ 20__ г. № _____

----- линия отрыва -----

Принял заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
