

(Продолжение. Начало на 7-й стр.)

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме заявления действующим законодательством не предусмотрено.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», входит выдана справки об установлении инвалидности.

### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, поступающего в управление социальной политики, осуществляется в день его поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 35-36 настоящего Административного регламента.

### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

27. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица управления социальной политики, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойчивой табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

### Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающиеся предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- возможность выбора заявителями формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронных документов, а также МФЦ).

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или по почте.

31. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

- при приеме заявления с необходимыми документами.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики не должна превышать 15 минут.

32. МФЦ осуществляет информирование, консультирование по выдаче удостоверения, а также прием документов для выдачи удостоверения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

МФЦ также предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов Свердловской области, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

a) по справочному телефону;

b) по письменному обращению;

a) при личном обращении в МФЦ.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

33. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы;

4) Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента лично, через портал государственных услуг или МФЦ.

35. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя:

1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) при присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений инвалидов о праве на льготы (далее - Журнал регистрации) (Приложение № 4);

3) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

В расписке - уведомлении указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата приема (регистрации) заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Датой обращения в управление социальной политики за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в управление социальной политики.

36. Общ. максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

37. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации, выдача расписки-уведомления о приеме документов.

### Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации.

Должностные лица управления социальной политики, ответственные за установление права на получение государственной услуги:

1) осуществляют проверку представленных документов на предмет наличия оснований для предоставления государственной услуги;

2) оформляют проект решения о выдаче удостоверения;

3) передают проект решения и документы начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении государственной услуги.

39. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

40. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу проекта решения о выдаче удостоверения (Приложение № 6).

### Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о выдаче удостоверения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

42. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы;

2) принимает решение о предоставлении государственной услуги.

43. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации в день принятия решения.

44. Решение принимается в течение 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления с документами, предусмотренными в п. 16 Административного регламента.

45. Результатом государственной услуги является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы.

### Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы.

47. Удостоверение подписывается руководителем управления социальной политики и заверяется печатью. Фотография предьявителя удостоверения также заверяется печатью.

48. Выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений инвалидов о праве на льготы (далее - Книга учета).

49. Удостоверение выдается бесплатно заявителю в день обращения под роспись.

Лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока пересвидетельствования, удостоверение выдается бессрочно, другим - на период установления группы инвалидности.

При продлении федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы срока или изменения группы инвалидности в удостоверение (на правую внутреннюю сторону) вклеивается новый бланк утвержденного формы, в который вносятся соответствующие записи.

При получении удостоверения законным представителем (представителем по доверенности) в Книгу учета вносятся паспортные данные законного представителя (представителя по доверенности), а также данные документа, удостоверяющего его полномочия. В Книге учета расписывается законный представитель (представитель по доверенности).

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут на каждого заявителя.

51. Результатом государственной услуги является выдана удостоверение инвалида о праве на льготы.

### Раздел 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги на постоянной основе, а так же путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

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

53. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления социальной политики.

54. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

#### Ответственность должностных лиц управлений социальной политики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

55. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений при заявителе виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

56. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

##### Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

58. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

59. Гражданин может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

6) затребование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

60. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

61. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

62. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителем.

64. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом управления социальной политики.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

66. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

67. Граждане имеют право обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц управления социальной политики или Министерства социальной политики (Свердловской области) в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

69. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, гражданином либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляет орган, предоставляющий государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

72. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

73. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

75. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющего государственную услугу.

76. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 62, подпункте 2 пункта 79 Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

### Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

77. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

79. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подана жалоба лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействии) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению территориальными органами исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы, утвержденному приказом Министерства социальной политики Свердловской области от «28» января 2013г. № 35

наименование территориального отраслевого управления социальной политики

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ проживающего(ей) \_\_\_\_\_

(адрес регистрации, адрес проживания) \_\_\_\_\_ (паспортные данные) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение инвалида о праве на льготы. Ранее удостоверение выдавалось (не выдавалось) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Принят (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата приема заявления \_\_\_\_\_ Кол-во документов \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Принят (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата приема заявления \_\_\_\_\_ Кол-во документов \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в управлении социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;

2. дата рождения;

3. адрес места жительства;

4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверя