

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
ПО ЕГО ЗАЯВЛЕНИЮ ПОПЕЧИТЕЛЯ"

Список изменяющих документов
(введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 08.02.2019 N 106-п;
в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 29.04.2020 N 9-п)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя" (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакчарский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области" отдельными государственными полномочиями в области опеки и попечительства (далее - органы местного самоуправления).

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, проживающие на территории Томской области.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента dep-sem@tomsk.gov.ru.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Официальный сайт Департамента depsd.tomsk.gov.ru;

органов местного самоуправления;

2) размещения на сайтах:

Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

органов местного самоуправления;

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления.

На Едином портале, официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо государственного служащего;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.

7. При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления;

3) об адресах официального сайта Департамента, органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству, перечисленными в пункте втором настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, попечителя.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"; (в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Закон Томской области от 19 августа 1999 года N 28-ОЗ "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области";

Закон Томской области от 26 августа 2002 года N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области";

Закон Томской области от 28 декабря 2007 года N 298-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, с указанием конкретного лица и срока действия полномочий попечителя по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) копия паспорта несовершеннолетнего;

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, указанного в заявлении несовершеннолетнего в качестве попечителя несовершеннолетнего;

4) письменное согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, с назначением его родителя, указанного в заявлении несовершеннолетнего, попечителем.

Письменное согласие составляется в произвольной форме в присутствии должностного лица органа местного самоуправления либо заверяется в установленном порядке;

5) письменное согласие гражданина, указанного в заявлении несовершеннолетнего в качестве попечителя несовершеннолетнего, о согласии назначения его попечителем несовершеннолетнего.

Письменное согласие составляется в произвольной форме в присутствии должностного лица органа местного самоуправления либо заверяется в установленном порядке;

6) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина, указанного в заявлении несовершеннолетнего в качестве попечителя несовершеннолетнего, быть усыновителем или опекуном (попечителем).

14. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 13 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 13 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке (кроме заявления).

15. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка (детей) в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Для обработки органом местного самоуправления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении орган местного самоуправления, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

17. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствуют.

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

19. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;
- 4) истечение сроков действия документа, указанного в подпункте 6 пункта 13 настоящего административного регламента;
- 5) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

21. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации запроса заявителя в форме заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления его в орган местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;

2) внутренние двери кабинетов органа местного самоуправления оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехниккой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Органом местного самоуправления обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронном виде

27. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги;

30. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении N 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, в орган местного самоуправления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления.

32. Специалист органа местного самоуправления при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, специалист органа местного самоуправления уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

33. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя специалистом органа местного самоуправления.

Рассмотрение документов

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления заявления с приложенными к нему документами:

1) специалист органа местного самоуправления рассматривает заявление и документы, проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента.

2) для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления осуществляет формирование личного дела заявителя;

3) в течение одного рабочего дня готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления.

36. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении
государственной услуги либо об отказе
в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа местного самоуправления.

39. Руководитель органа местного самоуправления принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

40. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является:

1) правовой акт о предоставлении государственной услуги;

2) возвращение заявления и предоставленных документов заявителю.

Выдача (направление) заявителю документов и (или)
информации, подтверждающих предоставление государственной
услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и соответствующего решения.

43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления.

44. Специалист органа местного самоуправления правовой акт о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

выдает лично заявителю на бумажном носителе;

направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

46. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего правового акта органа местного самоуправления, оказывающего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением специалистами положений административного
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием
решений специалистами

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами органов местного самоуправления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

49. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Департаментом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

51. Ответственность специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

52. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Департамент сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных или муниципальных служащих

53. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

54. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления:

на решение и (или) действие (бездействие) руководителя органа местного самоуправления -
начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента - начальнику
Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента - Губернатору Томской
области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение
несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет,
по его заявлению попечителя"

Форма

Кому: _____

(наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу)

Заявление

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего)

пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,

место жительства _____,

паспорт _____, выдан _____,

(дата выдачи, кем выдан)

прошу назначить в качестве попечителя

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, назначаемого

попечителем)

пол _____, дата рождения _____, место рождения _____,

место жительства _____,

гражданство _____, паспорт _____, выдан _____,

(дата выдачи, кем выдан)

на период с _____ г. по _____ г.

(указывается период)

Подпись _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

несовершеннолетнего, дата составления)

Я, _____,

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам _____,

(наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу)

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги);

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Назначение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, по его заявлению попечителя", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных

законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
государственную услугу)

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято _____ 20__ г.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги "Назначение
несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет,
по его заявлению попечителя"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
"НАЗНАЧЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ,
ПО ЕГО ЗАЯВЛЕНИЮ ПОПЕЧИТЕЛЯ"

Прием и регистрация документов.

Срок - 1 рабочий день.

	v	
	Рассмотрение документов.	
	Срок - 7 рабочих дней	
	v	
	Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в	
	предоставлении государственной услуги.	
	Срок - 1 рабочий день.	
	v	
	Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации,	
	подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в	
	предоставлении государственной услуги.	
	Срок - 1 рабочий день.	