

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Кировска
от 19.06.2019 № 822

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

«Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы с согласия одного из родителей (попечителя)»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы с согласия одного из родителей (попечителя)» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы с согласия одного из родителей (попечителя)» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги являются:

- лица, достигших возраста 14 лет, проживающие на территории муниципального образования город Кировск (далее – Заявители);
- родители (иные законные представители) несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, проживающие на территории муниципального образования город Кировск.

1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде устных и письменных консультаций:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации города Кировска (далее – Отдел опеки и попечительства) при личном обращении в часы приема;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

- с использованием сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru;

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал);

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): 8(81531)5-52-75; факс Отдела опеки и попечительства 8(81531)5-52-75. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: fedina@gov.kirovsk.ru

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

Понедельник, четверг	9.00 – 18.00
Вторник, среда	9.00 – 17.12
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 14.36
	(без перерыва на обед)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Прием граждан понедельник, четверг 15.00-18.00

На Интернет-сайте администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента.

1.3.3. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы с согласия одного из родителей (попечителя)».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации города Кировска.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- отказ в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги:

2.3.1. Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним либо отказ в выдаче согласия выдается Заявителю не позднее чем через 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги и при получении ее результатов не должен превышать 15 минут.

2.3.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день приема заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации¹;
- Гражданский кодекс Российской Федерации²;
- Семейный кодекс Российской Федерации³;
- Трудовой кодекс Российской Федерации⁴;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁵;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁸;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁰;
- Закон Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»¹¹;
- Устав муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67)¹².

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел опеки и попечительства заявление, содержащее просьбу о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) согласие одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего на заключение трудового договора согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- г) сведения об условиях и характере трудовой деятельности;
- д) копия документа, подтверждающего установление попечительства над несовершеннолетним (при наличии);
- е) справка об обучении в образовательном учреждении ребёнка.

2.5.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах «а-е» пункта 2.5.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.¹³

⁵ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁶ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁷ Российская газета, № 165, 29.07.2006;

⁸ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁹ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

¹¹ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

¹² «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, с. 11-17.

¹³ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.5.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 2.5.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Отдел опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в соответствующих органах (организациях) документы, указанные в подпунктах «д», «е» пункта 2.5.1. настоящего Регламента, которые не являются документами обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя¹⁴.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до Заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания (приложение № 3).

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, а именно: входа и выхода из них, места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, - обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. В помещении для ожидания оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией по предоставлению государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Регламента.

2.10.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела опеки и попечительства, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов.

2.10.4. Все помещения Отдела опеки и попечительства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным

¹⁴ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде

правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов оборудованы стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Отдела опеки и попечительства;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.12.1. Заявления и документы, указанные в пункте 2.5.1 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, могут быть поданы:

- лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел опеки и попечительства;

- через многофункциональный центр;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru;

- с использованием Единого портала (gosuslugi.ru), а также Регионального портала (51gosuslugi.ru).

2.12.2. Бланки (электронные формы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁵.

2.12.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих

¹⁵ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.12.5. Предоставление государственной услуги по решению заявителя может осуществляться через многофункциональный центр. В этом случае заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, представляются заявителем в многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги при обращении Заявителя в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- приём, регистрация заявления и представленных документов;
- обработка представленных документов;
- оценка информации, содержащейся в заявлении и представленных документах;
- принятие решения о выдаче согласия (несогласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- выдача решения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, регистрация Заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел опеки и попечительства от Заявителя письменного заявления согласно приложениям № 1 к настоящему Регламенту, одновременно с документами, указанными в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 2.5.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел опеки и попечительства заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции.

3.2.3. Информация, содержащаяся в заявлении и документах, представляемых для включения в муниципальный список, относится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» к персональным данным, используется только в целях, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3. Обработка представленных документов.

3.3.1. Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на него, соответствие их перечню согласно подпунктам «а», «б», «в», «г» пункта 2.5.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;
- направляет его по каналам межведомственного взаимодействия в Министерство образования и науки Мурманской области, или иного субъекта Российской Федерации, предоставляющее документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия об обучении несовершеннолетнего в образовательном учреждении и установлении над ним опеки.

3.4. Оценка информации, содержащейся в заявлении и предоставленных документах.

Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает информацию, содержащуюся в заявлении и предоставленных Заявителем документах, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 2.5.1 настоящего Регламента, на предмет наличия оснований для выдачи или отказа в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним и по итогам оценки:

а) при наличии полного комплекта документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 2.5.1 настоящего Регламента, и отсутствия недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, регистрирует заявление и предоставленные документы;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 2.5.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о выдаче согласия (несогласия) на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

3.5.1. При наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним или проект письменного уведомления

Заявителя об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним, передает проекты на подпись главе администрации города Кировска.

3.6. Выдача решения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет простым почтовым отправлением или вручает решение Заявителю в течение трех дней с даты его подписания.

3.7. Письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним.

В случае принятия решения об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет простым почтовым отправлением или вручает решение об отказе Заявителю в течение трех дней с даты его подписания, с разъяснением причин отказа и порядка обжалования решения (приложение № 3).

Одновременно с уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения государственной услуги, и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела опеки и попечительства действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения государственной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации города Кировска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенной в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации города Кировска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией города Кировска, при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые администрацией города Кировска рассматриваются непосредственно руководителем администрации города Кировска.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию города Кировска в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16,

тел.: 8(81531)98700 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города Кировска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Кировска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией города Кировска.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кировска.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта администрации города Кировска;
- федеральной государственной информационной системы Единый портал;
- Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. 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.

5.7. Администрация города Кировска обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации города Кировска, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом администрации города Кировска, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации города Кировска информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп администрации города Кировска и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава администрации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации города Кировска подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Кировска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации города Кировска. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации города Кировска вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрация города Кировска в приеме документов у заявителя 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.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию города Кировска или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Кировска, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации города Кировска, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы администрация города Кировска 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Администрация города Кировска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Администрация города Кировска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с лицом,
получающим общее образование и
достигшим возраста четырнадцати
лет, для выполнения в свободное
от получения образования время
легкого труда, не причиняющего
вреда его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной
программы с согласия одного из
родителей (попечителя)»

Главе администрации
города Кировска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон _____

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

Прошу дать мне согласие на заключение трудового договора _____

(полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен несовершеннолетний гражданин)

для выполнения в свободное от учебной деятельности время легкого труда, не причиняющего
вреда моему здоровью и не нарушающего процесса обучения.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с лицом,
получающим общее образование и
достигшим возраста четырнадцати
лет, для выполнения в свободное
от получения образования время
легкого труда, не причиняющего
вреда его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной
программы с согласия одного из
родителей (попечителя)»

Главе администрации
города Кировска

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон _____

Согласие

на заключение трудового договора с несовершеннолетним (от законного представителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу:

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

даю согласие на заключение трудового договора с несовершеннолетним (ей)

_____ (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

_____ (полное наименование предприятия, организации, куда будет трудоустроен несовершеннолетний гражданин)

для выполнения в свободное от учебной деятельности время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения/ для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба его здоровью и нравственному развитию (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с лицом,
получающим общее образование и
достигшим возраста четырнадцати
лет, для выполнения в свободное
от получения образования время
легкого труда, не причиняющего
вреда его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной
программы с согласия одного из
родителей (попечителя)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача
согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними»

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

О рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение по вопросу выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним рассмотрено в администрации города Кировска.

Сообщаем, что по результатам рассмотрения представленных документов администрацией города Кировска принято решение о _____

Руководитель _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача согласия на заключение
трудоого договора с лицом,
получающим общее образование и
достигшим возраста четырнадцати
лет, для выполнения в свободное
от получения образования время
легкого труда, не причиняющего
вреда его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной
программы с согласия одного из
родителей (попечителя)»

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые
Администрацией города Кировска в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию города Кировска

*(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица), которым
подается жалоба, почтовый или электронный
адрес, по которому должен быть направлен
ответ (адрес юридического лица), номер
телефона)*

Жалоба

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество
муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть
обжалуемого решения, действия (бездействия)*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя,
нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с лицом,
получающим общее образование и
достигшим возраста четырнадцати
лет, для выполнения в свободное
от получения образования время
легкого труда, не причиняющего
вреда его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной
программы с согласия одного из
родителей (попечителя)»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги



Приложение № 6
к административному регламенту
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с лицом,
получающим общее образование и
достигшим возраста четырнадцати
лет, для выполнения в свободное
от получения образования время
легкого труда, не причиняющего
вреда его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной
программы с согласия одного из
родителей (попечителя)»

№	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела опеки и попечительства	95%
2	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
1	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
2	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
3	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
4	Процент обоснованных жалоб	0%
5	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
6	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 7
к административному регламенту
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с лицом,
получающим общее образование и
достигшим возраста четырнадцати
лет, для выполнения в свободное
от получения образования время
легкого труда, не причиняющего
вреда его здоровью и без ущерба
для освоения образовательной
программы с согласия одного из
родителей (попечителя)»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю свое согласие _____
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
персональных данных своих и своего ребенка, а именно сбор, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и
уничтожение.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

_____ которому являюсь

(мать, отец, законный представитель)

в целях обеспечения наиболее полного исполнения администрацией города Кировска
отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении
несовершеннолетних, определенных Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-
ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со
статусом городского округа муниципального района отдельными государственными
полномочиями по опеке и попечительству».

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими
персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию;
накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение;
использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и
муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

«____» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)