

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 385 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление трудовой деятельности лицам, не достигшим 16-летнего возраста в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление трудовой деятельности лицам, не достигшим 16-летнего возраста в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.

2. Отделу социальных отношений администрации Тужинского муниципального района (Рудина Н.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 29.06.2012 № 385 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на осуществление трудовой деятельности лицам, не достигшим 16-летнего возраста в Тужинском муниципальном районе»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление трудовой деятельности лицам, не достигшим 16-летнего возраста, в Тужинском муниципальном районе» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, определения  сроков и последовательности  действий (административных процедур).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане до 16 лет, желающие осуществлять трудовую деятельность, родители (законные представители), имеющие регистрацию по месту жительства на территории района.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, утвержденный распоряжением администрации от 19.01.12 № 19.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на осуществление трудовой деятельности лицам, не достигшим 16-летнего возраста в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).**]**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по социальным отношениям администрации Тужинского муниципального района (далее – отдел), наделенный отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

2.3. Прием заявителей осуществляется по адресу: 612200, Кировская область, п. Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. 1.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 8.00 - 17.00, пятница – 8.00 -16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронный адрес: adminTuzha@mail.ru

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Кировской области от 02.10.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области»;

- Настоящим административным регламентом.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги  является:

- выдача разрешения на осуществление трудовой деятельности;

- отказ в выдаче разрешения на осуществление трудовой деятельности.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на осуществление трудовой деятельности (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении заявителя;

- согласие родителя (законного представителя) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- выписка из домовой книги или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи;

- трудовая книжка (при наличии);

- справка с места учебы с указанием класса;

- проект трудового договора с указанием режима рабочего времени;

- медицинская справка формы № 086/у об отсутствии у несовершеннолетнего заболевания, препятствующего поступлению на работу;

- документ об установлении опеки (попечительства).

Граждане, обратившиеся с заявлением о разрешении на трудовую деятельность, при подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие условия:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в административном регламенте;

- представление заявителем неполного перечня документов;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

При вынесении решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление трудовой деятельности представленные документы возвращаются заявителю в течение 3 рабочих дней. В решении об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в отдел после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление трудовой деятельности.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.9.Предоставление муниципальной услуги  осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня подачи документов заявителем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела.

2.11.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.3 Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.4 Рабочие места специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В месте ожидания должен быть оборудован информационный стенд, где размещается следующая информация:

- график работы специалистов отдела;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Тужинского муниципального района;

- контактные телефоны вышестоящих органов.

2.12. Порядок получения консультаций.

2.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи ( adminTuzha@mail.ru).

2.12.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно, в вежливой, корректной форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.12.3. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

2.12.4. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- доставлен в отдел.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления письменного запроса.

2.12.5. При консультировании по электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

2.12.6. Консультации (справки) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Тужинского района Кировской области.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные  процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка разрешения;

4) принятие решения о выдаче  разрешения  на осуществление трудовой деятельности;

5) регистрация и выдача документов.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления.

 3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя в письменной форме в течении 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о наличии препятствий, где объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и рекомендует принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка  разрешения.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за подготовку разрешения, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов, согласно указанному перечню (пункт 2.6.1) настоящего административного регламента;

2) на соответствие приложенных к заявлению документов установленным требованиям.

3.3.2. По результатам проверки специалист отдела готовит разрешение на  осуществление трудовой деятельности лицам, не достигшим 16-летнего возраста, уведомляет письменно заявителя о результатах принятого решения в течение 3 рабочих дней с момента принятого решения.

3.3.3. Разрешение на  осуществление трудовой деятельности лицам, не достигшим 16-летнего возраста, подписывается главой  администрации  Тужинского района

3.4. Регистрация и выдача документов.

3.4.1. Специалист отдела

- ведет регистрацию разрешения;

- выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр разрешения.

Разрешение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.4.2. Второй экземпляр разрешения с приложением  документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве отдела.

3.4.3. Время выдачи заявителю разрешения не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль  за  исполнением  административного  регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы  администрации по социальным вопросам, который   вправе:

 контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

 в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок  обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации района.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

 5.3.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке

  5.4.Основания для оставления обращения без рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может дан без разглашения сведений, муниципальную или иную охраняемую федеральным закон тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если есть причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Тужинского муниципального района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  
 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу дать разрешение на осуществление ухода за нетрудоспособным (ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучаюсь в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Трудовая деятельность моей учебе не помешает.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**овок** Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе администрации Тужинского муниципального района  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  
 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я согласна(ен) на осуществление моей(им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трудовой деятельности по уходу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**оловок1**   Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе администрации Тужинского муниципального района  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

             (Ф.И.О. и год рождения заявителя)

проживающего(ей) по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  
 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Я согласна(ен) на осуществление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ухода за мной, так как я являюсь нетрудоспособным гражданином.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)