



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1512 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3216, от 18.07.2013 № 1813, от 21.10.2013 № 2938, от 03.12.2013 № 3524, от 17.02.2014 № 391, от 06.05.2014 № 1296, от 03.06.2014 № 1690, от 10.02.2015 № 341, от 30.03.2016 № 802, от 15.06.2017 № 1884)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1512 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3216, от 18.07.2013 № 1813,

от 21.10.2013 № 2938, от 03.12.2013 № 3524, от 17.02.2014 № 391, от 06.05.2014 № 1296, от 03.06.2014 № 1690, от 10.02.2015 № 341, от 30.03.2016 № 802, от 15.06.2017 № 1884) следующие изменения:

1.1. Дополнить подраздел 1.2 словами

«, уполномоченные представители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, в которые несовершеннолетние помещены под надзор.

1.2. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2 При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений о технических характеристиках помещений;

– отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о рождении несовершеннолетнего (начиная с 01.01.2018);

– Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области в части:

а) проверки задекларированных Заявителем сведений о месте проживания Заявителя, о лицах, проживающих совместно с его ребёнком или опекаемым им ребёнком, и родственных связях между ними; о лицах, проживающих по новому адресу регистрации несовершеннолетнего и родственных связях между ними (в период с 01 января по 31 декабря 2018 года);

б) получения сведений о месте проживания Заявителя, о лицах, проживающих совместно с его ребёнком или опекаемым им ребёнком, и родственных связях между ними; о лицах, проживающих по новому адресу регистрации несовершеннолетнего и родственных связях между ними (с 01 января 2019 года);

– Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации Заявителя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.»

1.3. Подраздел 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению,

1.6. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению,

1.7. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению,

1.8. Дополнить административный регламент новым приложением № 9 согласно приложению № 6 к настоящему постановлению,

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копию одного из документов, удостоверяющих личность Заявителей:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия от остальных опекунов (попечителей).

2.6.1.2. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства).

2.6.1.3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

2.6.1.4. Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.

2.6.1.5. Сведения из ЕГРН о технических характеристиках помещений.

2.6.1.6. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении, в котором будет зарегистрирован несовершеннолетний по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.1.7. Письменное согласие ребёнка, достигшего десятилетнего возраста, на снятие с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания и регистрацию по новому месту жительства или по месту пребывания.

2.1.8. Копия(-и) одного из документов, удостоверяющего(-щих) личность, и письменное согласие на обработку персональных данных лица (лиц), зарегистрированных по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении, в котором будет зарегистрирован несовершеннолетний по месту

жительства или по месту пребывания, согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

При обращении Заявитель предоставляет в Отдел оригиналы документов для сличения представленных оригиналов и копий документов.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.8 пункта 2.6.1 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 2.6.8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.

Сведения, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, декларируются Заявителем в Заявлении.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, составляется ребёнком в произвольной форме в Отделе в присутствии Заявителя и заверяется подписью муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

При наличии согласия несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет на снятие с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания и регистрацию по новому месту жительства или по месту пребывания, удостоверенного нотариально, Заявитель предоставляет его самостоятельно одновременно с Заявлением.

2.6.3. Комитет самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает:

– документ (сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае, если Заявитель не представил его по собственной инициативе;

– подтверждение сведений, указанных в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в Управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области (в период с 01 января по 31 декабря 2018 года);

¹³ С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

– сведения, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в Управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области (с 01 января 2019 года).

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.06.2017 № 1884

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

– приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

– направление межведомственных запросов;

– подготовка проекта решения о согласии (об отказе в выдаче согласия) на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания;

– выдача Заявителю письменного согласия (письменного уведомления об отказе в выдаче согласия) на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

– доставленных лично Заявителем;

– направленных по почте;

– полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

– проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

– проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

– по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

– сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами, проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

– оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;
- 3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.4. В случае поступления в Отдел Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, подписывает и регистрирует их;
- один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;
- передаёт Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в день регистрации соответствующего Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нём) в Росреестр, Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мурманской области, ГОБУ «МФЦ МО» и осуществляет следующие действия:

– при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём Заявления и документов в электронной форме;

– при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях передает их начальнику Отдела.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации соответствующего Заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.6. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Подготовка проекта решения о согласии (об отказе в выдаче согласия) на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания;

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы рассматривает полученные документы и документы, представленные Заявителем, подготавливает в двух экземплярах проект решения о согласии (об отказе в выдаче согласия) на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания (далее – проект решения) согласно приложению № 3 или № 4 к настоящему Регламенту, и передаёт вместе с Заявлением, документами, представленными Заявителем, и ответами на межведомственные запросы на рассмотрение начальнику Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта решения рассматривает и подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанного решения:

- регистрирует письменное решение в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- передаёт оба экземпляра письменного решения муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5. Выдача или направление Заявителю письменного согласия (письменного уведомления об отказе в выдаче согласия) на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации письменного решения.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр письменного решения через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, направляет простым почтовым отправлением или вручает

Заявителю в течение двух рабочих дней с даты его подписания, второй экземпляр приобщает к Заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации письменного решения.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с
регистрационного учёта по месту
жительства или по месту пребывания»

В отдел опеки и попечительства комитета
по образованию администрации города
Мурманска

от _____
проживающего по адресу: г. Мурманск

тел. _____
паспорт _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на снятие несовершеннолетнего подопечного

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с регистрационного учёта по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

_____,
с последующей регистрацией его по месту жительства (месту пребывания) по
адресу: _____

в жилом помещении, расположенном на ___ этаже в ___ этажном доме.

Жилая площадь, на которой будет зарегистрирован несовершеннолетний,
составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:
_____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м. Благоустройство дома и
жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна).

(имеющееся подчеркнуть)

Собственником(-ами) (нанимателем) жилой площади является (-ются)

_____ (Ф.И.О., степень родства по отношению к ребёнку)

По месту будущей регистрации ребёнка имеют регистрацию граждане:

_____ (Ф.И.О., степень родства по отношению к ребёнку)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к ребёнку)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к ребёнку)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к ребёнку)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к ребёнку)

Снятие несовершеннолетнего с регистрационного учёта связано с

(указать причины)

(дата)

(подпись Заявителя)

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,
с регистрационного учёта по месту
жительства или по месту пребывания»

В отдел опеки и попечительства комитета по
образованию администрации города
Мурманска

от _____
проживающего по адресу: г. Мурманск

тел. _____
паспорт _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать мне разрешение на снятие с регистрационного учёта по месту
жительства (месту пребывания) по адресу: _____

с последующей регистрацией по месту жительства (месту пребывания) по
адресу: _____

в жилом помещении, расположенном на _____ этаже в _____ этажном доме.

Жилая площадь, на которой я буду зарегистрирован(-а), составляет
_____ кв.м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв.м,
_____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м. Благоустройство дома и жилой площади
(водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна).

(имеющееся подчеркнуть)

Собственником(-ами) (нанимателем) жилой площади является (-ются)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к Заявителю)

По месту моей будущей регистрации имеют регистрацию граждане:

(Ф.И.О., степень родства по отношению к Заявителю)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к Заявителю)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к Заявителю)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к Заявителю)

(Ф.И.О., степень родства по отношению к Заявителю)

Снятие с регистрационного учёта _____

(Ф.И.О.

связано с _____

(указать причины)

(дата)

(подпись Заявителя)

Я, _____ ,

(Ф.И.О. законного представителя)

даю согласие на снятие _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

с регистрационного учёта по адресу: _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с
регистрационного учёта по месту
жительства или по месту пребывания»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта
по месту жительства или по месту пребывания»



Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с
регистрационного учёта по месту
жительства или по месту пребывания»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия. имя, отчество гражданина)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
проживающий(-ая) по адресу: _____,
действующий от своего имени и (или) от имени несовершеннолетнего(-них)
ребёнка (детей) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего(-их))

даю согласие отделу опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего ребёнка (несовершеннолетних детей), содержащихся в документах, необходимых для получения гражданами(-кой, -ином)

(указывается фамилия. имя, отчество Заявителя)

государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания».

(дата)

(подпись)