



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Волгоградской области

от 14.09.2015 г. № 777

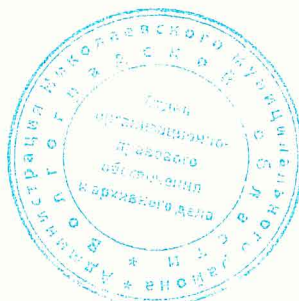
Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация оздоровления детей
в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Николаевского муниципального района от 09.04.2013 г. № 480 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций) Николаевского муниципального района Волгоградской области»,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления детей в каникулярное время».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Гребенникову А.А.

Глава администрации
Николаевского
муниципального района

Ю.Ю. Чувашин



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги по организации оздоровления детей в каникулярное время на территории Николаевского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации оздоровления детей в каникулярное время. Устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6,6 до 17 лет.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется в целях обеспечения оздоровления учащихся в каникулярное время, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летнее время, социальной адаптации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги : «Организация оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Николаевского муниципального района (далее – МОУ), на базе которых открываются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием. Информация об образовательных учреждениях в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результат предоставления муниципальной услуги : обеспечение оздоровления и занятости детей в период каникул в образовательных учреждениях Николаевского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием определяется отделом по образованию администрации Николаевского муниципального района (далее – Отдел по образованию) не позднее 3 дней после подписания членами межведомственной комиссии Акта приемки лагеря к работе и получения разрешения Роспотребнадзора.

2.4.2. Продолжительность смены в оздоровительном лагере с дневным пребыванием определяется длительностью каникул и составляет в период летних каникул не менее 21 календарного дня; осенью, зимой и весной не менее 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги :

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Волгоградской области от 04.10.2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Волгоградской области от 29.04.2010 г. № 640 «Об организации отдыха и оздоровления детей».

2.6. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги :

для получения муниципальной услуги заявителям необходимо :

- представить самостоятельно заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (примерная форма заявления дана в приложении № 2 к административному регламенту);
- представить по собственной инициативе – отсутствуют.

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

непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.

2.8. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

достижение ребенком 18-летнего возраста.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.9.2. На основании проводимого анализа составляется прогноз количества планируемых к открытию лагерей с дневным пребыванием и определяются плановые показатели по количеству детей для конкретного учреждения. Исходя из объема средств на очередной финансовый год на данные цели, определяется квота на количество денежных средств, направляемых каждому учреждению, на базе которого открывается лагерь с дневным пребыванием.

2.9.3. В соответствии с квотой, исходя из средней стоимости расходов на организацию питания, уполномоченный орган доводит бюджетные ассигнования до учреждения, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги : время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и Перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания оборудуется сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

На информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается следующая информация: образцы заполнения запросов для предоставления муниципальной услуги, а так же Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с образовательной организацией, как органом, предоставляющим данную муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными документами.

2.14.2. При направлении запроса и иных необходимых документов в электронной форме, следует учитывать, что каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Для предоставления муниципальной услуги возможен запрос дополнительной уточняющей информации из образовательных организаций, которая должна предоставляться в виде справок, заверенных подписью руководителя и печатью образовательной организации, в том числе и в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;
- осуществление приемки лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией;
- зачисление ребенка в лагерь Приказом руководителя образовательного учреждения при положительном результате приемки.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

3.1.3. Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов :

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации обращений граждан.

3.1.4. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.1.5. По результатам проверки представленных документов специалист образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.1.6. Приемка лагеря осуществляется межведомственной комиссией. Межведомственная комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей.

По результатам проверки составляется Акт приемки лагеря и выдается заключение, разрешение на прием детей.

3.1.7. При наличии Акта готовности лагеря и разрешения на открытие от Роспотребнадзора руководитель подписывает Приказ об открытии лагеря и зачисляет на оздоровление детей.

Данная информация доводится до сведения родителя – заявителя на предоставление данной муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса (заявления) и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменный запрос (заявление) и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства предоставляет на подпись руководителю.

Ответ на письменный запрос (заявление) направляется в письменном виде и должен содержать : ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем или его заместителем.

3.1.8. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.9. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя со всеми отсканированными подлинниками необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.1.10. При личном обращении заявителя в МФЦ :

- а) заявитель обращается в МФЦ и представляет заявление (приложение № 2) и документ, удостоверяющий личность;
- б) специалист, ответственный за прием документов :
 - устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении в муниципальную образовательную организацию.

Срок выполнения передачи заявки из МФЦ в муниципальную образовательную организацию – следующий рабочий день за днем обращения.

Срок оповещения заявителя о принятом решении – в течение 1 дня после получения информации от образовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится Отделом по образованию в периода работы лагеря.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (обращение граждан) проверок, цель которых – выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги административного регламента проводится администрацией образовательного учреждения, а так же возможен контроль ответственным специалистом Отдела по образованию в период работы лагеря.

Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества посещающих детей организации, условий безопасного функционирования лагерей в соответствии с требованиями санитарных норм и правил; организации условий госпожарнадзора; организации условий по охране труда и соблюдения Правил техники безопасности; организации питания; организации условий по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации; организации медицинского обслуживания детей. Проверка проводится в присутствии руководителя оздоровительного лагеря (или его заместителя).

4.1.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, руководителем (ответственным специалистом) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке путем обращения с жалобой, в том числе в следующих случаях :

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Николаевского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. 2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел по образованию.

5.2.2. Жалоба должна содержать :

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба в форме письменного обращения не рассматривается :

- при отсутствии в ней :

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел по образованию или МФЦ.

5.2.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Николаевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба, поступившая в образовательную организацию или в Отдел по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация оздоровления
детей в каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ,
предоставляющих муниципальную услугу «Организация
оздоровления детей в каникулярное время»

1.	МОУ «СШ № 1» г. Николаевска	8(84494) т. 6-12-06	404033, г. Николаевск, ул. Октябрьская, 2	sosh1_nik@bk.ru
2.	МОУ «СШ № 2» г. Николаевска	8(84494) т. 6-15-06	404033, г. Николаевск, ул. Свердлова, 30	sosh2-nick@mail.ru
3.	МОУ «Средняя школа № 3» г. Николаевска	8(84494) т. 6-19-06	404033, г. Николаевск, ул. Республиканская, 39	sosh3nikolaevsk@rambler.ru
4.	МОУ «Бережновская СШ»	8(84494) т. 5-47-88	404045, Николаевский район, с. Бережновка, ул. Школьная, 7	beregnovka@rambler.ru
5.	МОУ «Вербенская СШ»	8(84494) т. 5-97-14	404055, Николаевский район, х. Красный Мелиоратор, ул. Республиканская, 9	r34nikverb@nxt.ru
6.	МОУ «Ильичевская СШ»	8(84494) т. 5-31-91	404041, Николаевский район, с. Путь Ильича, ул. Молодежная, 1	ilichevka34@yandex.ru
7.	МКОУ «Комсомольская СОШ»	8(84494) т. 5-85-20	404051, Николаевский район, с. Комсомолец, ул. Чеботарева, 1	komsomol1835@yandex.ru
8.	МОУ «Левчуновская СШ»	8(84494) т. 5-61-73	404042, Николаевский район, с. Левчуновка, ул. Чайковского, 1	shkola@pravda.ru
9.	МКОУ «Ленинская СОШ»	8(84494) т. 5-87-93	404050, Николаевский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 36	shcolaleninskoe@yandex.ru

10.	МОУ «Новобытовская СШ»	8(84494) т. 5-37-61	404057, Николаевский район, х. Новый Быт, ул. Мира, 2	lynazarenko@yandex.ru
11.	МОУ «Очкуровская СШ»	8(84494) т. 5-25-34	404048, Николаевский район, с. Очкуровка, пер. Зеленый, 15	ochcurovka_sosh@mail.ru
12.	МОУ «Пионерская СШ»	8(84494) т. 5-83-43	404047, Николаевский район, п. Пионер, ул. Школьная, 1	schoolpioner@yandex.ru
13.	МОУ «Политотдельская СШ»	8(84494) т. 5-54-49	404043, Николаевский район, с. Политотдельское, ул. Мира, 24	psosh@bk.ru
14.	МОУ «Раздольненская СШ»	8(84494) т. 5-93-35	404054, Николаевский район, с. Раздольное, ул. Школьная, 16	razdol2010@yandex.ru
15.	МКОУ «Солодушинская СОШ»	8(84494) т. 5-21-35	404046, Николаевский район, с. Солодушино, ул. Советская, 14	solshcool@mail.ru
16.	МОУ «Степновская СШ»	8(84494) т. 5-77-46	404052, Николаевский район, п. Степновский, ул. Молодежная, 2	stepnovka@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация оздоровления
детей в каникулярное время»

Директору МОУ _____

(Ф.И.О.)
от _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу :

контактный телефон :

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу включить моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью),
учащегося МОУ _____
_____ класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием в _____ смену.
Ответ прошу направить в электронном виде (или письменно) по следующему адресу
электронной почты (или почтовому адресу) _____
(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя)
паспорт : серия _____ , № _____ , выдан _____
(кем, когда)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка в соответствии со следующим перечнем в целях получения
муниципальной услуги «Организация оздоровления детей в каникулярное время» (данные
документа, удостоверяющего личность : вид, серия, номер, кем и когда выдан, номеров
СНИЛС : _____ , ИНН : _____ , ОМС : _____ (при наличии),
иных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальных услуг) :

(указать состав персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Настоящее согласие предоставляется на осуществление образовательным учреждением,
МФЦ любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Срок действия согласия на обработку персональных данных : период оказания
муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано
мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан

прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения указанного отзыва.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

*) на основании пункта 6 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае недееспособности субъекта персональных данных соглас на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация оздоровления
детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Организация оздоровления детей в каникулярное время»

