



Свердловская область  
город Каменск-Уральский  
**Орган местного самоуправления**  
**«Управление образования города Каменска-Уральского»**

**П Р И К А З**

от 09.12.2019 № 288

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденный приказом начальника Управления образования от 25.01.2016 № 47***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги и органами, предоставляющими муниципальные услуги и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверением выписок из указанных информационных систем», в целях перехода на электронное взаимодействие с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок, утвержденный приказом начальника Управления образования от 25.01.2016 № 47, следующие изменения:

1) пункт 1.4 дополнить пунктами 1.4.8-1.4.11 следующего содержания:

«1.4.8. Документ в электронном виде – электронный образ документа или электронный документ.

1.4.9. Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.10. Электронный документ - документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.11. Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.»;

2) в пункте 1.4.4:

а) абзац первый после слов «посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – система Е-услуги)» дополнить словами «, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Портал)»;

б) абзац четвертый после слов «системы Е-услуги» дополнить словом «, Портала», после слов «в системе Е-услуги» дополнить словами «или на Портале»;

в) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Дети, поставленные на учет, снимаются с него 31 декабря текущего календарного года.».

3) в пункте 1.4.5:

а) в подпункте 1:

- в абзаце первом слова «Комплектование проводится» заменить словами «Комплектование в период проведения летней оздоровительной кампании текущего календарного года осуществляется»;

- дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Комплектование оздоровительных организаций в период осенних, зимних и весенних каникул осуществляется путем формирования списка детей, поставленных на учет в сроки, определенные пунктом 1.4.4 настоящего Административного регламента, и не снятых с него. В случае отсутствия детей на учете или недостаточного их количества списки не формируются, путевки выдаются как «горящие».»;

б) в подпункте 3:

- в абзаце первом слова «предоставляются в течение года одному ребенку один раз» заменить словами «предоставляются в период проведения летней оздоровительной кампании текущего календарного года одному ребенку один раз»;

- в абзаце втором слова «в текущем году» заменить словами «в период проведения летней оздоровительной кампании текущего календарного года»;

- дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В осенние, зимние и весенние каникулы путевки в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в санаторно-курортные организации предоставляются детям, не снятым с учета или поставленным на учет для предоставления «горящих путевок» в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.»;

4) пункт 1.4.6 после слов «системой Е-услуги» заменить словами «в системе Е-услуги или на Портале»;

5) абзац шестой пункта 1.5.5 слова «с использованием системы Е-услуги (<https://edu.egov66.ru/> «Регистрация в ЗОЛ»))» заменить словами «с использованием системы Е-услуги (<https://edu.egov66.ru/> «Регистрация заявлений в ЗОЛ») или Портала (<https://www.gosuslugi.ru/108755/4/info>)»;

6) абзац четвертый пункта 2.2 после слов «через систему Е-услуги» дополнить словами «или Портал»;

7) в подпункте «а» пункта 2.3.1

а) абзац первый после слов «через систему Е-услуги» дополнить словами «или Портал и представивших документы, определенные пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, в десятидневный срок в МФЦ или в Управление образования»;

б) дополнить абзацами шестым и седьмым следующего содержания:

«При постановке ребенка на учет через Портал уведомления, указанные в настоящем подпункте, формируются Порталом и направляются на адрес электронной почты, указанный в электронном заявлении, либо через Портал (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала;

8) пункт 2.3.2 после слов «МФЦ в части приема заявления от заявителей» дополнить словами «, в том числе поставивших на учет ребенка самостоятельно через систему Е-услуги или Портал без направления электронных образов документов»;

9) подпункт 3.1 пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.1) в отношении детей военнослужащих; сотрудников полиции; сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (далее - сотрудники ОВД); сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники учреждений и органов) - справка с места работы (службы) (оригинал);»;

10) дополнить пунктом 2.6.8. следующего содержания:

«2.6.8. Электронные образы документов, прилагаемые к электронному заявлению, направляются в виде файлов в формате .pdf, подписанных в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Качество предоставляемых документов (электронных образов документов) в формате .pdf должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.»;

11) в подпункте 6 пункта 2.7.2 слова «за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3) пункта 1.4.5 настоящего Административного регламента» заменить словами «за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта 3 пункта 1.4.5 настоящего Административного регламента.»;

12) в пункте 2.8:

а) подпункт 5 изложить следующей редакции:

«5) непредставление заявителем в течение 10 календарных дней с момента самостоятельной постановки на учет ребенка в системе Е-услуги или на Портале в Управление образования или в МФЦ документов, определенных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, в бумажном виде. Представление указанных документов в бумажном виде в Управление образования или МФЦ не требуется, если они были направлены в виде электронных образов через Портал;»;

б) часть третью изложить в следующей редакции:

«В случае представления заявителем в сроки, установленные для постановки детей на учет пунктом 1.4.4. настоящего Административного регламента, документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, ребенок которого был снят с учета на основании подпункта 5 настоящего пункта, ответственное лицо Управления образования восстанавливает данного ребенка на учете под регистрационным номером, который был присвоен системой Е-услуги или Порталом при самостоятельной постановке на учет ребенка заявителем.»;

13) в подпункте 12 пункта 2.15.1 слова «с использованием системы Е-услуги (<https://edu.egov66.ru/> «Регистрация в ЗОЛ»))» заменить словами «с использованием системы Е-услуги (<https://edu.egov66.ru/> «Регистрация заявлений в ЗОЛ») или Портала (<https://www.gosuslugi.ru/108755/4/info>)»;

14) в пункте 3.1.:

а) подпункт г) после слов «от МФЦ» дополнить словами «посредством электронного взаимодействия или»;

б) подпункт д) после слов «в МФЦ» дополнить словами «посредством электронного взаимодействия или по»;

15) пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Ответственное(ые) лицо(а) МФЦ осуществляет(ют) следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя, срок - 1 минута;

2) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов их комплектность, срок - 2 минуты;

3) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 5 минут;

4) по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;

5) по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 и подпункте 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе

в приеме документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления;

6) разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления для постановки на учет детей или отказа в предоставлении муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ в установленном порядке;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов ставит ребенка на учет либо сканирует документы, представленные заявителем, и прикрепляет их к ранее поданному электронному заявлению, срок - 7 минут;

8) заполняет уведомление о постановке на учет ребенка и выдает его заявителю;

9) в случае невозможности передачи документов путем электронного взаимодействия комплектует пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы) и передает его курьеру МФЦ с ведомостью приема-передачи для передачи в Управление образования.

Документы, принятые в МФЦ, передаются в Управление образования не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений посредством электронного взаимодействия или по ведомости приема-передачи.

При поступлении из Управления образования ведомости приема-передачи с уведомлениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отказе приема документов, о снятии с учета ребенка, осуществляет их передачу заявителю.

Электронные образы документов, прилагаемые к электронному заявлению, направляются в Управление образования в соответствии с пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.»;

16) пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Ответственное лицо Управления образования за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя, срок - 1 минута;

2) при направлении электронного заявления и документов в электронном виде посредством Портала, распечатывает их на бумажных носителях, срок – 2 минуты;

3) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов, их комплектность, срок - 2 минуты;

4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов (в том числе их электронные образы), сопоставляя их с оригиналами, срок - 5 минут;

5) по просьбе заявителя на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 1 минута;

6) при отсутствии документов в электронном виде, определенных пунктами 2.6.1- 2.6.3 настоящего Административного регламента, в качестве приложения к заявлению либо направления их через Е-услуги без электронной подписи связывается с заявителем и разъясняет порядок и сроки предоставления документов (предъявления их оригиналов для заверения направленных копий) в МФЦ или в Управление образования, срок – 2 минуты;

7) по основаниям, указанным в пунктах 2.7.1, 2.8 и подпункте 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя об отказе

в приеме документов, о снятии с учета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления, срок - 2 минуты;

8) разъясняет заявителю причины отказа в приеме заявления для постановки на учет детей, снятия с учета или отказа в предоставлении муниципальной услуги и право заявителя обжаловать данный отказ (снятие с учета) в установленном порядке, срок – 2 минуты;

9) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов подтверждает постановку ребенка на учет, восстанавливает на учете в соответствии с настоящим Административным регламентом, формирует личное дело с присвоением ему номера, соответствующего номеру постановки на учет ребенка, срок - 3 минуты;

10) заполняет уведомление о постановке на учет ребенка и выдает его заявителю (уведомление о постановке на учет при регистрации через Портал формируется автоматически), срок – 2 минуты.»;

17) пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Ответственное лицо Управления образования при взаимодействии с МФЦ осуществляет следующие административные действия:

1) принимает посредством электронного взаимодействия или по ведомости приема-передачи от курьера МФЦ пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы), срок - 2 минуты;

2) сверяет представленные заявления и документы с данными, внесенными МФЦ, при постановке на учет ребенка заявителя, срок - 2 минуты;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или снятия с учета ребенка заявителя заполняет соответствующее уведомление согласно подпунктам 8 и 10 пункта 2.8 и подпункту 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, и регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и снятии с учета (приложение № 6), срок - 2 минуты;

4) комплектует пакет документов (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отказе приема документов, о снятии с учета ребенка) для передачи посредством электронного взаимодействия или по ведомости приема-передачи в МФЦ, срок – 5 минут;

5) передает сформированный пакет документов с ведомостью приема-передачи представителю МФЦ (курьеру) для передачи в МФЦ либо посредством электронного взаимодействия.»;

18) пункт 3.2.4 дополнить третьим и четвертым абзацами следующего содержания:

- принимает от заявителей или МФЦ документы (в том числе в форме электронных образов через Портал), определенные пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, взамен приложенных либо ранее не приложенных заявителем в установленный настоящим Административным регламентом срок, совершает действия, определенные подпунктами 2-8 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, вносит изменения в данные о детях, поставленных на учет, документы вкладывает в личные дела детей, срок - 4 минуты;

- при обращении заявителей, их представителей после установления их личности и проверки полномочий представителя предоставляет им информацию

о данных, содержащихся в электронной системе, в отношении их детей, поставленных на учет, в личном деле ребенка, срок - 7 минут;»;

19) пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Ответственное лицо Управления образования в части выдачи путевок осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет в установленные сроки основное и дополнительное комплектование оздоровительных организаций, выдачу «горящих» путевок;

2) информирует граждан о результатах основного и дополнительного комплектования оздоровительных организаций, путем размещения на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в Управлении образования списков регистрационных номеров, присвоенных детям при постановке на учет, которым выделено место в оздоровительную организацию; извещает граждан о наличии «горящих» путевок в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

3) ведет документацию в соответствии с настоящим Административным регламентом и номенклатурой дел Управления образования;

4) формирует Журнал учета детей (приложение № 7) путем дублирования данных, внесенных через систему Е-услуги или через Портал, на бумажных носителях, которые прошиваются в книги не более чем по 250 листов, скрепляются печатью и подписью начальника Управления образования. Данный Журнал хранится в течение трех календарных лет по завершении его ведения, после чего уничтожается с составлением соответствующего акта комиссии, создаваемой распоряжением начальника Управления образования;

5) готовит проект приказа в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

6) при выдаче путевок в оздоровительные организации в соответствии со списками комплектования устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя, срок - 1 минута;

7) при выдаче «горящих» путевок производит административные действия, определенные подпунктами первым, третьим-пятым, седьмым-девятым пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента;

8) организует выдачу направлений на оплату путевок в оздоровительные организации, оплата стоимости которых производится в пределах 77,5 процентов за счет бюджетных средств, срок – 1 минута;

9) выписывает и выдает в установленные настоящим Административным регламентом сроки путевки в оздоровительные организации на детей за подписью начальника Управления образования (если форма путевки предусматривает подпись начальника Управления образования) согласно спискам комплектования, а также «горящие» путевки в соответствии с документами, представленными заявителями, находящимися в личном деле ребенка, либо отказывает в выдаче путевок в соответствии с пунктами 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, - срок - 5 минут;

10) вносит сведения о выданных путевках в Журнал учета выдачи путевок (Приложение № 8), срок – 2 минуты.»;

20) Приложение № 4 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, кроме пунктов 9 и 20 настоящего приказа, которые вступают в силу с 1 января 2020 года.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления образования

Л.М. Миннуллина

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке  
на учет детей в целях направления  
их в загородные оздоровительные лагеря  
и санаторно-оздоровительные организации,  
ведению такого учета и выдаче путевок

Лицевая сторона

Начальнику органа местного самоуправления  
"Управление образования города Каменска-Уральского"

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия,  
номер, когда, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить путевку для ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, полная дата рождения, СНИЛС ребенка)  
в оздоровительную организацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

оздоровительный санаторий "поезд Здоровья" (оплата 10% стоимости  
лагерь (при наличии путевки и проезда туда и обратно,  
справки 070/у) при наличии справки 070/у)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

1 смена      2 смена      3 смена      4 смена

(указать одну или несколько смен)

**Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению:**

- 1) свидетельство о рождении ребенка (копия);
- 2) документ, удостоверяющий личность (копия);
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Каменск-Уральский (копия) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Каменск-Уральский;
- 4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на ребенка и на родителя (законного представителя) (копии);
- 5) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) (копия);
- 6) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем (копия);
- 7) документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копия);
- 8) "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" по учетной форме 070/у (оригинал);
- 9) документ о заключении брака (о расторжении брака, смене фамилии) (копия);
- 10) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка (оригинал);
- 11) документ, подтверждающий право на льготное устройство в оздоровительную организацию и (или) подтверждающий право на предоставление путевки, оплата которой произведена в пределах 100 процентов за**

**счет средств бюджета (выбрать из нижеприведенного списка с указанием подтверждающего документа, его номера и даты выдачи):**

- а) дети \_\_\_\_\_; д) дети, один из родителей которых является инвалидом \_\_\_\_\_;
- б) дети \_\_\_\_\_; е) ВИЧ-инфицированные \_\_\_\_\_;
- прокуроров \_\_\_\_\_; дети \_\_\_\_\_;
- в) дети сотрудников Следственного комитета РФ \_\_\_\_\_; ж) дети военнослужащих \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_; з) дети граждан, уволенных с военной службы \_\_\_\_\_;
- г) дети-инвалиды \_\_\_\_\_;
- и) дети сотрудников полиции; сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники учреждений и органов) \_\_\_\_\_;
- к) дети сотрудника учреждений и органов, определенных подпунктом и) настоящего пункта, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей \_\_\_\_\_;
- л) дети сотрудника учреждений и органов, определенных подпунктом и) настоящего пункта, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции \_\_\_\_\_;
- м) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы из учреждений и органов, определенных подпунктом и) настоящего пункта, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, определенных подпунктом и) настоящего пункта \_\_\_\_\_;
- н) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции \_\_\_\_\_;
- о) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника учреждений и органов, определенных подпунктом и) настоящего пункта, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах и)-н) настоящего пункта \_\_\_\_\_;
- п) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции \_\_\_\_\_;
- р) дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации \_\_\_\_\_;
- с) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей \_\_\_\_\_;
- т) дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа \_\_\_\_\_;
- у) дети, состоящие на учете в комиссиях и подразделениях по делам несовершеннолетних \_\_\_\_\_;
- ф) дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев \_\_\_\_\_;
- х) дети, проживающие в малоимущих семьях \_\_\_\_\_.

**В случае изменения указанной выше информации обязуюсь до 25 апреля текущего года включительно проинформировать об этом специалиста Управления образования, занимающегося комплектованием оздоровительных организаций. С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях направления их в загородные оздоровительные лагеря, и санаторно-оздоровительные организации, ведению такого учета и выдаче путевок ознакомлен(а).**

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Оборотная сторона

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_,

даю согласие на смешанную обработку Управлением образования, расположенным по адресу: Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 15а, персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передачу (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка \_\_\_\_\_ (далее - ребенок)

Ф.И.О. дата рождения \_\_\_\_\_

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на отдых и оздоровление детей в каникулярное время следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребенка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство и оплату за оздоровительные организации;
- 9) СНИЛС.

Информация о назначении мер социальной поддержки заявителю (его ребенку) передается в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до конца года, в котором выдана путевка моему ребенку в оздоровительную организацию.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Управление образования имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявление и согласие принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г."