



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

14.05.2012 г. № 551

***Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
Качканарского городского округа 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 Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь статьёй 31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Качканарского городского округа в каникулярное время».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 14.05.2012 г. № 551
Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей Качканарского городского
округа в каникулярное время»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Качканарского городского округа в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Качканарского городского округа, в каникулярное время, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Услуга предоставляется отдельным категориям детей в Качканарском городском округе в сфере организации отдыха и оздоровления в целях сохранения и укрепления здоровья детей, повышения их образовательного уровня, развития творческих способностей, воспитания потребности в организации рационального и содержательного досуга, социальной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Право на получение муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 6,6 до 17 лет (включительно).

Выпускники детских садов, зачисленные в образовательное учреждение, имеют право на отдых в оздоровительном учреждении.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Название муниципальной услуги - муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей Качканарского городского округа в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Качканарского городского округа, образовательными учреждениями, а также бюджетными и казенными учреждениями Качканарского городского округа, на базе которых открываются детские оздоровительные лагеря дневного пребывания.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- постановлениями Правительства Свердловской области «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Свердловской области» на текущий год;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.10.2000 (санитарно-эпидемиологические правила СП 2.4.4.969–00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»);
- постановлениями администрации Качканарского городского округа «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» на текущий год;
- постановлениями Управления образованием Качканарского городского округа в рамках своей компетенции по исполнению требований Закона и нормативных правовых актов в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы отдыха и оздоровления детей.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление услуги по отдыху и оздоровлению;
- отказ в предоставлении услуги по отдыху и оздоровлению.

2.3. Документы для включения ребенка в список детей для получения путевки в оздоровительный лагерь дневного пребывания (далее лагерь) представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.4. Определение количества лагерей, продолжительность и режим их работы, количество путевок в загородные стационарные детские лагеря и детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, объем расходов осуществляется Управлением образованием.

2.5. Решение о включении ребенка в список детей для получения путевки в лагерь дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя и сообщается заявителю лично или иным способом, указанным в заявлении.

2.6. Решение о включении ребенка в список детей, для получения путевки в загородный стационарный детский лагерь, детский санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия принимается специалистом Управления образованием в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или иным способом, указанным в заявлении.

2.7. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. Для постановки на учет детей, для обеспечения путевками в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия заявителям необходимо представить в Управление образованием, а в оздоровительные лагеря дневного пребывания – в образовательное учреждение, следующие документы:

- письменное заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);

- свидетельства о рождении ребенка;

- копии документов, подтверждающих право на бесплатное приобретение путевки:

- для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

- для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- для детей, оставшихся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах

содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

- для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

- для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

- для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия.

2.8.2. Родитель (законный представитель) представляет в Управление образованием документы (или заверенные копии), указанные в пункте 2.8.1., с документов ответственный исполнитель Управления, снимает и заверяет копии, оригинал возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

Заявление фиксируется в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

2.8.3. Все действия, связанные с постановкой на учет для обеспечения детей путевкой в оздоровительные лагеря, являются бесплатными.

2.9. Стоимость путевки в детские оздоровительные учреждения определяется действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Свердловской области и Качканарского городского округа.

3. Административные процедуры

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- общая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, включая прием и регистрацию заявлений и документов от заявителей для постановки на учет детей, для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок информирования и консультирования граждан:

3.2.1. информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить:

- непосредственно в Управлении образованием Качканарского городского округа (624350, Свердловская область, г.Качканар, 5 микрорайон, д. 71, т. 8(34341)62271, 8(34341)60394, uo-kch@inbox.ru)
- в образовательных учреждениях Качканарского городского округа (приложение № 2 к Административному регламенту).
 - с использованием средств телефонной связи;
 - на информационных стендах образовательных учреждений;
 - в средствах массовой информации Качканарского городского округа;
 - на сайтах Управления Образованием Качканарского городского округа и образовательных учреждений,

3.2.2. консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме, бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образованием и образовательных учреждений.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования,

3.2.3. в Управлении образованием установлен следующий график приема граждан:

Понедельник	с 8.00 до 17.15
Вторник	с 8.00 до 17.15
Среда	с 8.00 до 17.15
Четверг	с 8.00 до 17.15
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13.00 до 14.00

3.2.4. учреждениям устанавливается следующий график приема граждан:

Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	с 8.00 до 14.00
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	без перерыва

При высокой загрузке специалистов по решению руководителя Учреждения количество дней и график приема граждан должны быть изменены (увеличены или смещены), о чем на информационных стендах вывешивается соответствующая информация,

3.2.5. на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях) размещается следующая информация:

график (режим) работы учреждения и приема граждан,

номера телефонов для справок,
адрес электронной почты.

3.3. Общая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 - блок-схема - к Административному регламенту):

- прием документов, необходимых для предоставления услуги по организации отдыха и оздоровления детей;
- запрос необходимой информации в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению детей;
- их правовая оценка и принятие решения о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению детей;
- выдача (направление по почте, электронной почте) уведомления о постановке на учет для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению детей;
- принятие решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению в текущем году) для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению детей;
- выдача путевки заявителю;
- предоставление или отказ в предоставлении организацией услуги по отдыху и оздоровлению детей.

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

Ответственное лицо образовательного учреждения, специалист Управления образованием, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом Управления образованием, образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления.

Ответственное лицо образовательного учреждения, специалист Управления образованием ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

3.6. По результатам проверки представленных документов специалист информирует заявителя о возможности или не возможности постановки на учет детей, для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей в устной форме в день приема документов, либо сообщается в иной форме, указанной в заявлении.

3.3.3. На основе собранных документов специалистом принимается решение о принятии ребенка на учет (включение в списки) для получения услуги по отдыху и оздоровлению, либо в отказе предоставлении такой услуги. О принятом решении информируется заявитель в форме, указанной в заявлении.

3.3.4. выдача путевки производится

3.3.5. окончание административной процедуры осуществляется в форме предоставления муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению на основании выданной путевки.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1. В рамках исполнения муниципальной услуги Управлением образованием проводятся мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги согласно действующему законодательству в соответствии с административным регламентом Управления образованием исполнения функции по контролю соблюдения прав обучающихся (воспитанников) муниципальных образовательных учреждений.

3.4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;

жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;

нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, (далее – жалобы) в досудебном порядке.

4.2. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

4.4. Начальник Управления образованием (уполномоченное им лицо) проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы. Ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя учреждения может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

4.6. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Управления образования.

4.7. Жалоба в письменной форме направляется по адресу: 624350 г. Качканар, Свердловская область, 5 мкр-н, д.71.

4.8. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Управления образования административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

4.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- если в жалобе отсутствует фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

4.10. При подаче жалобы заявителем в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник (уполномоченное им лицо) принимает следующие решения:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы.

4.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

4.13. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

5. Заключительные положения

5.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей
Качканарского городского округа
в каникулярное время»

**Перечень
организаций, оказывающих услуги по организации отдыха детей
на территории Качканарского городского округа**

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес
1	2	3
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 4 микрорайон, дом 64
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 4 микрорайон, дом 34
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, ул. Мира, дом 40
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 8 микрорайон, дом 30
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 5а микрорайон, дом 14а
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Валериановская средняя общеобразовательная школа	624356 Свердловская обл., г. Качканар, п.Валериановск, ул.Энгельса, дом 10
7	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 4 микрорайон, дом 62

1	2	3
8	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа «Ритм»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 9 микрорайон, дом 8
9	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «РОУКС»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 8 микрорайон, дом 7
10	Муниципальное учреждение «Городской центр досуга»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 5 микрорайон, дом 21а
11	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Самбо и Дзюдо»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 8 микрорайон, дом 25
12	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа «Спартак»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 4а микрорайон, дом 83а
13	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	624356 Свердловская обл., г. Качканар,
14	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 9 микрорайон, дом 8
15	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 5 микрорайон, дом 62
16	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 8 микрорайон, дом 31
17	Автономное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс»	624356 Свердловская обл., г. Качканар, 8 микрорайон, дом 5а

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей
Качканарского городского округа
в каникулярное время»

**В Управление образованием
Качканарского городского округа**

(фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя) ребенка)
проживающего _____

(адрес места жительства, телефон)
имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа, класс)

в:

- санаторий
- санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).
 1. ребенок, оставшийся без попечения родителей;
 2. ребенок из многодетной семьи
 3. ребенок вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа
 4. ребенок безработных родителей;
 5. ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца
 6. ребенок - проживающий в малоимущей семье;

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Управление образованием Качканарского городского округа.

Дата _____

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ .

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении услуги по
отдыху и оздоровлению**

