

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.08.2025

16-111

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления», утвержденный приказом Министерства образования Пензенской области от 12.11.2018 № 381/01-07 (с последующими изменениями)

В целях приведения приказа Министерства образования Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП «Об утверждении Положения о Министерстве образования Пензенской области» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Административный регламент Министерства образования Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления», утвержденный приказом Министерства образования Пензенской области от 12.11.2018 № 381/01-07 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления» (с последующими изменениями), изложив его в новой

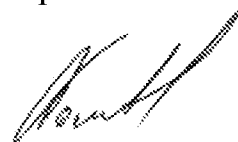
редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.Н. Фомин

Приложение
к приказу Министерства образования
Пензенской области
От 28.08.2025 № 16-111

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных
районов и городских округов Пензенской области государственной
услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной
жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении государственной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов уполномоченных органов местного самоуправления соответствующего муниципального района или городского округа Пензенской области (далее - уполномоченный орган), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет стандарт и порядок оказания государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления»

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, признанные таковыми в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от имени которых выступают родители (законные представители) (далее - заявители).

От имени заявителей могут также выступать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом по

вопросу предоставления государственной услуги.

При этом личное участие заявителя не лишает его права иметь своего представителя, равно как и участие представителя заявителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства образования Пензенской области (далее - Министерство), уполномоченного органа, справочные телефоны, а также адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адрес электронной почты размещаются на информационных стендах уполномоченного органа, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://minobr.pnzreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

Министерство образования Пензенской области (далее - Министерство) организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей, представителей заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей, представителей заявителей о порядке предоставления государственной услуги и справочной информации (далее - информирование) осуществляется в рамках настоящего Административного регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя, представителя заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону к сотруднику уполномоченного органа, предоставляющего услугу (далее - сотрудник). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя, представителя заявителя - не более 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование заявителя,

представителя заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю, представителю заявителя.

Если на момент поступления звонка от заявителя, представителя заявителя сотрудник проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, сотрудник должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю, представителю заявителя перезвонить через фиксированное время с обязательным объяснением причины;
- предложить самому перезвонить заявителю, представителю заявителя, когда освободится;
- предложить перезвонить по другому номеру свободному сотруднику.

При информировании заявителей, представителей заявителей по телефону сотрудник подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей, представителей заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю, представителю заявителя должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2) в письменной форме в адрес руководителей уполномоченных органов муниципальных районов и городских округов Пензенской области.

Индивидуальное письменное информирование заявителя, представителя заявителя осуществляется по электронной почте, посредством Единого портала, Регионального портала или почтовых отправлений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;

3) в электронной форме в адрес уполномоченного органа. Обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или

органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, Региональном портале при их использовании.

Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информирование посредством Единого портала, регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем, представителем заявителя каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя, представителя заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, представителя заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги. Краткое наименование государственной услуги

Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления.

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - путевка).
- отказ в предоставлении путевок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок по выдаче путевки заявителю, законному представителю несовершеннолетнего не может превышать календарный год с учетом требования о выдаче путевки не позднее чем за 10 дней до начала очередной смены в организации отдыха детей и их оздоровления

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя подает в уполномоченный орган по месту жительства заявителя следующие документы:

- а) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, запрос);
- б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- в) копия документа, подтверждающего статус законного представителя;
- г) копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- д) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя, представителя заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.5.2. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично в уполномоченный орган;
- б) посредством почтовой связи с описью вложения в адрес уполномоченного органа.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований приостановления

предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.7.2.1. неполное представление необходимых документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.7.2.2. несоответствие заявителя статусу ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, признанного таковым в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично или через представителя либо со дня его поступления в уполномоченный орган при его отправке почтой.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается на входе в здание на видном месте.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие государственную услугу населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей государственной услуги сведения.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:
- график приема заявителей;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах Министерства, уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах уполномоченного органа;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителю;
- жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.13.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный документ) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки, которое подается заявителем, представителем заявителя непосредственно в уполномоченный орган по почте либо по электронной почте.

2.13.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

2.13.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном документе.

2.13.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

2.13.5. В случае наличия технической ошибки в выданном документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового (исправленного) документа.

2.13.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном документе должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - уведомление об отсутствии технической ошибки).

2.13.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки на подпись должностному лицу уполномоченного органа, уполномоченному подписывать данные документы, которое в свою очередь их подписывает.

2.13.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанный подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки и передает его заявителю одним из следующих способов, указанных в заявлении: вручение лично либо направление по почте.

2.13.9. Максимальный срок в срок исправления допущенной технической ошибки в выданном документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе.

2.13.10. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном документе является исправление допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенной технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в случае наличия оснований для отказа с указанием причин отказа.

2.13.11. Способы фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки являются:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю, представителю заявителя уведомления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.13.12. Максимальный срок исправления допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченный орган.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению органами
местного самоуправления
муниципальных районов и городских
округов Пензенской области
государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, в организации отдыха
детей и их оздоровления»

Образец заявления

Руководителю уполномоченного органа

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу:

(дата рождения)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

(вид документа)

выдан _____

(кем и когда)

проживающий(ая) _____, В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование уполномоченного органа)

(адрес уполномоченного органа)

на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области;

- получения путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления.

Я выражаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (предоставление, доступ), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- номер телефона.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных, если иное не установлено федеральным законом, договором.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись родителя, законного представителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заявление и документы принял:

(Ф.И.О., должность)

Дата приема заявления: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению органами
местного самоуправления
муниципальных районов и городских
округов Пензенской области
государственной услуги
«Предоставление путевок детям,
находящимся в трудной жизненной
ситуации, в организации отдыха
детей и их оздоровления»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись специалиста
1	2	3	4	5