

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 октября 2012 года

№ 3515

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью

(в ред. постановлений Администрации города от 18.09.2013 №2988, от 23.09.2014 №2919)

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы и в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью (приложение).

(пункт 1 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Баканову И.В.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от 09.10.2012 № 3515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью.

(подраздел 1.1. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают приемные родители, проживающие на территории муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области.

От имени заявителя выступает один из приемных родителей.

(абзац 2 подраздела 1.2. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрацию запросов (заявлений) и документов к ним, проверку представленного перечня документов, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

Формирование социального паспорта заявителя, проведение расчета суммы денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью, формирование списков детей из приемных семей, подготовку проекта приказа начальника Управления образования либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

(абзац 3 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзац 3 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

Управление образования расположено по адресу: 433508, Ульяновская область, г.Димитровград, ул. Пушкина, 147 а.

Телефон для справок: телефон (факс): 8(84235) 4-68-22, 4-63-55.

Адрес электронной почты: gorono@upob.org

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Рассмотрение сформированных документов, полученных от Управления образования и принятия решения об обращении к начальнику Управления образования по вопросу оказания муниципальной услуги или отказа в её предоставлении осуществляет Координационный Совет по вопросам оказания социальной поддержки (далее по тексту – Координационный Совет).

(абзац 9 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

Решения Координационного Совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколом заседания Координационного совета.

(абзац 10 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

Окончательное решение об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее представлении принимается начальником Управления образования и оформляется в виде приказа начальника Управления образования.

(абзац 11 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

(абзац 14 подраздела 1.3. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзацы 12, 13, 14 подраздела 1.3. раздела 1 исключены постановлением Администрации города от 23.09.2014 №2919)

1.4.Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Управления образования (далее по тексту - отдел) по адресу: 433508, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Пушкина, д.147 а, телефон (84235) 4-63-82. Приемные дни: понедельник, среда - с 14.00 до 17.00, вторник, четверг - с 9.00 до 12.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Информирование осуществляется в виде:

(абзац 2 подраздела 1.4. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении (приеме) заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления

муниципальной услуги многофункциональному центру (далее по тексту – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети «Интернет» www.dimitrovgrad.ru, на официальном сайте Управления образования www.upob.org;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее по тексту - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Управления образования, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью.

(абзац 2 подраздела 2.1. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования.

(абзац 2 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

(абзац 4 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзацы 3, 4, 5 подраздела 2.2. раздела 2 исключены постановлением Администрации города от 23.09.2014 №2919)

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. **(абзац 6 подраздела 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац 2 подраздела 2.3. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Заявление, поступившее от заявителя, регистрируется в электронном журнале входящей документации в течение 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги:

- рассмотрение представленных документов, подготовка документов для рассмотрения на заседании Координационного Совета в течение 10 календарных дней со дня подачи документов;

- оформление рекомендации Координационного Совета в течение 30 календарных дней со дня получения материалов от Управления образования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения по вопросу предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Координационного Совета;

- выдача результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия приказа начальника Управления образования об оказании социальной поддержки или об отказе в ее предоставлении.

Социальная поддержка производится в течении 10 рабочих дней после издания приказа начальника Управления образования.

(абзацы 7-10 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзац 11 подраздела 2.4. раздела 2 дополнен постановлением Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзацы 7, 8, 9, 10, 11 подраздела 2.4. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, принятый решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области первого созыва 29.05.2013 № 89/1074 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Муниципальный вестник Заволжья», № 119, 05.07.2013);

- «- Решение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 11.12.2013 № 5/46 «Об утверждении Комплекса мер по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Димитровграда Ульяновской области на 2014 год» (первоначальный текст опубликован на официальном сайте Городская Дума города Димитровграда Ульяновской области (www.dumadgrad.ru)).»;

(абзацы 3, 4 подраздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзац 4 подраздела 2.5. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

-Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью в свободной форме (примерный бланк заявления - приложение 1, 2, образец заполнения заявления - приложение 3, 4). К запросу (заявлению) прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя и его приемных детей (примерный образец согласия - приложение 6), (примерный образец заполнения согласия - приложение 7).

(абзац 2 подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

2.6.1.К заявлению прилагаются следующие документы:

1.Копия паспорта заявителя, иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);

2.Копия свидетельства о рождении приемного ребенка, для детей старше 14 лет копия паспорта (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);

3.Копия постановления Администрации города об установлении опеки (попечительства) по договору о приемной семье (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);

4. Копия договора о приемной семье (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования);

5. Копия договора банковского счета на имя заявителя (текущий счет, до востребования, позволяющий обеспечить зачисление на него социальной выплаты) в кредитных организациях (предоставляется в 1 экземпляре вместе с оригиналами, копии остаются в Управлении образования).

6. Согласие третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице).

(подпункт 5 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(пункт 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 дополнен пунктом 6 постановлением Администрации города от 23.09.2014 №2919).

2.6.2. Управление образования не вправе требовать от заявителя документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента. Указанные документы запрашиваются Управлением образования в соответствии с действующим законодательством в порядке информационного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить все указанные в перечне документы самостоятельно.

(пункт 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление образования либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

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

В приеме заявления отказывается:

- в случае если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- обращение за предоставлением социальной поддержки, оказание которой не предусмотрено Комплексом мер по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Димитровграда Ульяновской области на 2014 год (далее по тексту – Комплекс мер);

- обращение за предоставлением социальной поддержки, оказание которой является обязанностью органов государственной власти Ульяновской области или Российской Федерации и осуществляется за счет бюджета Ульяновской области либо Российской Федерации;

- обращение за предоставлением социальной поддержки при наличии у заявителя прав на получение соответствующей услуги бесплатно или ее денежной компенсации;

- обращение за предоставлением социальной поддержки при условии, что заявитель уже получил данную социальную поддержку в период, предусмотренный Комплексом мер;

- заявитель не соответствует условиям предоставления соответствующего вида социальной поддержки, установленной Комплексом мер;

- не представлены документы, определенные Комплексом мер или предоставлены недостоверные сведения;

- представлены расходные документы периода, предшествующего 1 декабря 2013 года.

Несоответствие представленных документов установленным требованиям не является препятствием для повторного обращения за социальной поддержкой.

(подраздел 2.8. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(подраздел 2.8. раздела 2 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений и документов к ним;
- рассмотрение представленных документов, подготовка документов для рассмотрения на заседании Координационного Совета;
- оформление рекомендации Координационного Совета;
- принятие решения по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

(абзац 8 раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются в соответствии с действующим законодательством.

3.1. Прием, регистрация заявлений и документов к ним.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

(абзац 2 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

Оказание социальной поддержки детям из приемных семей осуществляется на основе заявительного принципа - оказание социальной поддержки на основе заявления приемного родителя в письменной форме от себя лично.

Сотрудник Управления образования при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично). При обращении представителя заявителя проверяет его полномочия;

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) на принятом заявлении указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи);

г) проверяет пакет документов, представленный в соответствии с подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

(абзац 9 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919).

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением образования.

(абзац 10 подраздела 3.1. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919).

3.2. Рассмотрение представленных документов, подготовка документов для рассмотрения на заседании Координационного Совета.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, поступивший от заявителя.

Сотрудник Управления образования изучает представленные заявителем документы, формирует социальный паспорт заявителя приобщает данные документы к представленному заявителем перечню документов и предоставляет сформированные документы на рассмотрение Координационного Совета.

Сотрудник отдела направляет подготовленные материалы в Координационный Совет.

Общий срок административной процедуры – в течение 10 календарных дней со дня принятия пакета документов.

(абзац 5 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзац 5 подраздела 3.2. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

3.3. Оформление рекомендации Координационного Совета.

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление материалов от Управления образования по вопросу предоставления муниципальной услуги к секретарю Координационного Совета.

Секретарь Координационного Совета выносит вопрос предоставления муниципальной услуги на ближайшее заседание Координационного Совета.

Координационный Совет в течение 30 календарных дней рассматривает представленные документы и принимает решение об обращении к начальнику Управления образования по вопросу оказания социальной поддержки или отказа в ее предоставлении, которое вместе с протоколом заседания Координационного Совета направляется начальнику Управления образования для принятия окончательного решения об оказании социальной поддержки или отказе в ее предоставлении.

(абзац 4 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзац 4 подраздела 3.3. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

Рекомендательное решение Координационного Совета оформляется протоколом.

3.4. Принятие решения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является оформление рекомендательного решения Координационного Совета.

Секретарь Координационного Совета в день оформления протокола Координационного Совета передает его копию сотруднику отдела Управления образования.

Сотрудник отдела осуществляет подготовку проекта приказа начальника Управления образования об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан об отказе в ее предоставлении и передает на подпись начальнику Управления образования. К проекту приказа начальника Управления образования прикладывается протокол заседания Координационного совета.

(абзац 4 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

Начальник Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Координационного совета принимает окончательное решение об оказании муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, оформленное в виде приказа начальника Управления образования.

(абзац 5 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзац 5 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

(абзац 6 подраздела 3.4. раздела 3 исключен постановлением Администрации от 23.09.2014 №2919)

Общий срок административной процедуры – в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Координационного Совета.

(абзац 7 подраздела 3.4. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

3.5. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим основанием начала административной процедуры является принятое решение начальника Управления образования на основании решения Координационного совета.

Приказ начальника Управления образования об оказании социальной поддержки или об отказе в ее предоставлении в течение 10 рабочих дней доводится до сведения заявителя и Координационного Совета. Социальная поддержка проводится в течение 10 рабочих дней после издания приказа начальника Управления образования.

(абзац 3 подраздела 3.5. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(абзацы 2, 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре копии приказа начальника Управления образования (мотивированного отказа), который остается в Управлении образования.

(абзац 8 подраздела 3.5. раздела 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником Управления образования

делается соответствующая отметка в электронном журнале входящей и исходящей документации с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением образования.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

(абзац 1 подраздела 4.2. раздела 4 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Адрес электронной почты: public_otvet@dimitrovgrad.ru

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. ***(пункт 5.2.2. подраздела 5.2. раздела 5 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)***

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города www.dimitrovgrad.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации города решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации города www.dimitrovgrad.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью

В Управление образования

проживающего (ей)

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 11.12.2013 № 5/46 «Об утверждении Комплекса мер по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Димитровграда Ульяновской области на 2014 год» прошу предоставить денежную выплату одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью, _____.

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(приложение 1 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью

В Управление образования

проживающего (ей)

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 11.12.2013 № 5/46 «Об утверждении Комплекса мер по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Димитровграда Ульяновской области на 2014 год» прошу предоставить денежную выплату за каждого приемного ребенка принятого _____ на _____ воспитание _____ в семью, _____.

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(приложение 2 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению за счет средств
бюджета города Димитровграда
Ульяновской области денежной
выплаты одному из приемных
родителей за каждого приемного
ребенка

В Управление образования
Ивановой Ольги Ивановны _____

проживающего (ей)

г. Димитровград, ул. Пушкина, д. 18 _____

тел. 2-51-57 _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 11.12.2013 № 5/46 «Об утверждении Комплекса мер по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Димитровграда Ульяновской области на 2014 год» прошу предоставить денежную выплату за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью:

1. Петрову Ирину Николаевну, 01 мая 2002 года рождения,
2. Смирнову Анастасию Сергеевну, 08 августа 2007 года рождения .
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(приложение 3 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению за счет средств
бюджета города Димитровграда
Ульяновской области денежной
выплаты одному из приемных
родителей за каждого приемного
ребенка

В Управление образования
Ивановой Ольги Ивановны

проживающего (ей)
г. Димитровград, ул. Пушкина, д.18

тел. 2-51-57

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 11.12.2013 № 5/46 «Об утверждении Комплекса мер по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Димитровграда Ульяновской области на 2014 год» прошу предоставить денежную выплату за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью:

1. Петрову Ирину Николаевну, 01 мая 2002 года рождения,
2. Смирнову Анастасию Сергеевну, 08 августа 2007 года рождения ,
3. Сальникова Владимира Петровича, 10 сентября 2007 года рождения,
4. Жулькину Светлану Владимировну, 05 августа 2001 года рождения,
5. Жулькина Константина Владимировича, 12 октября 2003 года рождения.

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

« » 20 г.
(подпись заявителя)

(приложение 4 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(приложение 4 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью



(приложение 5 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(приложение 5 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью

В Управление образования

проживающего (ей) по адресу:

Телефон _____

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

серия _____ № _____, выдан _____

« ____ » _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) «__» _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 6 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(приложение 6 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью

В Управление образования
Т.И.Романовской
от Петрова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Гвардейская, дом
№00, кв.№00
Телефон 0-00-00,
сот 8-920-00-00-00
паспорт серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской
области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **Управлением образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области** своих персональных данных, том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги **по денежной выплате одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока

получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока **Управление образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области** не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) « ____ » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(приложение 7 в редакции постановления Администрации города от 18.09.2013 №2988)

(приложение 7 в редакции постановления Администрации города от 23.09.2014 №2919)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области денежной выплаты одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью

В Управление образования
Петрова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
г. Димитровград, ул. Гвардейская, дом
№00, кв.№00
Телефон 0-00-00,
сот 8-920-00-00-00
паспорт серия 00 00 № 000000
выдан МРО УФМС в Ульяновской
области по городу Димитровграду
01.01.0000

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **Управлением образования Администрации города Димитровграда Ульяновской области** моего несовершеннолетнего приемного ребенка _____, том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги **по денежной выплате одному из приемных родителей за каждого приемного ребенка, принятого на воспитание в семью.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока **Управление образования Администрации города Дмитровграда Ульяновской области** не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ () «__» _____ 20 г.

(приложение 8 введено постановлением Администрации города от 23.09.2014 №2919)