

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению дополнительной услуги
«Предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, функции и полномочия в которых осуществляет управление образования администрации Нижнеингашского района»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению дополнительных услуг «Предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, функции и полномочия в которых осуществляет управление образования администрации Нижнеингашского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности для получения платных дополнительных услуг населению на территории муниципального образования учреждениями образования Нижнеингашского района.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления платных дополнительных услуг, обеспечивающий необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение граждан за платными услугами, оформление и регистрацию, получение услуг, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей платных дополнительных услуг.

2. В качестве заявителей могут выступать:
- граждане Российской Федерации;
 - органы государственной власти, местного самоуправления;
 - юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Порядок информирования о правилах оказания платных дополнительных услуг.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Нижнеингашского района (<http://www.ingash-admin.ru/>), на официальном сайте управления образования администрации Нижнеингашского района (<http://uprobraz.3dn.ru/>), а также информационных стендах, размещенных при входе в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Нижнеингашского района.

Почтовый адрес администрации Нижнеингашского района: 663850 Красноярский край, пгт Нижний Ингаш, ул. Ленина д. 164.

Адрес электронной почты администрации Нижнеингашского района: E-Mail: rf28@rf28.krasnoyarsk.ru.

Справочные телефоны администрации Нижнеингашского района: Тел. (39171)2-13-80, Факс (39171)2-17-59

Контактные телефоны управления образования администрации Нижнеингашского района: 22-3-90 (Начальник управления образования), 22-4-92 (приемная).

Время работы администрации Нижнеингашского района – с 8.00 до 17.00, обед – с 12.00 до 13.00.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании платной дополнительной услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты образовательного учреждения;

- единые требования к заявителю;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению платных дополнительных услуг;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности;
- образцы заполнения заявлений.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих дополнительную платную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления платных дополнительных услуг

4. Наименование услуг:

- предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования администрации Нижнеингашского района (далее – Услуга).

5. Услугу оказывают подведомственные управлению образования администрации Нижнеингашского района муниципальные бюджетные образовательные учреждения (далее - образовательные учреждения).

6. Контроль за исполнением по оказанию услуги осуществляется управлением образования администрации Нижнеингашского района.

7. Консультации (справки) по вопросам исполнения Услуги предоставляются специалистами управления образования, отвечающими за оказание Услуги.

Информация по вопросам оказания Услуги предоставляется:

- в образовательных учреждениях; по телефону сотрудниками образовательных учреждений и отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации Нижнеингашского района, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте администрации района и управления образования администрации Нижнеингашского района;
- на Интернет-сайтах образовательных учреждений;
- по почте и в электронной форме.

8. Результатом оказания Услуги является получение платных дополнительных услуг обучающимися, детьми, подростками, молодежью и взрослым, посещающих образовательное учреждение в свободном режиме.

9. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением исходя из личных пожеланий заявителя, а также в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

Учебный год в образовательных учреждениях начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения, учебным планом, приказом министерства образования. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Предоставление Услуги осуществляется с момента подписания договора до его окончания срока действия.

10. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями от 21.07.2014г);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);
- Постановлением администрации Нижнеингашского района от 22 мая 2014 г. № 677 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями Нижнеингашского района» (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- иными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дополнительных платных услуг.

11. Для оказания услуги по дополнительным образовательным программам и оздоровительным мероприятиям законные представители (родители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту), ксерокопию паспорта (для лиц моложе 14 лет – ксерокопию свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографическое, спортивные объединения. Для оказания платных услуг зрелому населению, от заявителя принимается заявление и составляется договор (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Образцы документов, необходимых для получения услуги в образовательном учреждении, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены в специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в учреждение.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению Услуги, знакомит получателя услуги с предложением о предоставлении Услуги. Получатель Услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением Услуги.

12. Основания для приостановления или отказа предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса);
- заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для получения Услуги, предусмотренный Административным регламентом.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача) установленного образца для воспитанников хореографических и спортивных объединений;
- невыполнение заявителем учебного плана или грубое неоднократное нарушение

- Устава, правил внутреннего распорядка учреждения;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.
- 12.3. Оказание Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:
- собственная инициатива обучающегося (согласие его законных представителей), заявителя;
 - невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
 - смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;
 - невыполнение законными представителями (родителями, опекунами), заявителями условий договора между учреждением и законными представителями (родителями, опекунами) обучающихся, заявителями;
 - очередной отпуск работников образовательного учреждения;
 - временная нетрудоспособность по болезни работника или обучающегося, заявителя.

Срок приостановления предоставления Услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности работника или медицинской справке обучающегося (заявителя), и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим и расширенному толкованию не подлежит.

13. Предоставление Услуги осуществляется образовательными учреждениями при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

Выдача документа о прохождении курса обучения осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения.

14. Услуга заявителям предоставляется платно в соответствии с тарифом на платные дополнительные услуги. Стоимость Услуги, периодичность и способы оплаты указываются в договоре, заключаемом заявителем и учреждением, предоставляющим Услугу.

15. Требования к местам предоставления Услуги:

- соответствие санитарным нормам и правилам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие оргтехники для печати, копирования, сканирования документов;
- наличие средств связи;
- наличие канцелярских принадлежностей;
- наличие офисной мебели.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию:

- о местонахождении и графике работы образовательного учреждения, в котором предоставляется Услуга;
- о графиках работы должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление Услуги.

Здания и помещения образовательного учреждения должны соответствовать всем необходимым требованиям, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны.

16. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется сотрудниками, должностными лицами при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемых услугах. В рамках информирования граждане имеют возможность ознакомиться с учредительными документами и локальными актами учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса, включая устав, лицензию, учебный план, правила внутреннего распорядка.

Информирование граждан по вопросам предоставления Услуги производится специалистами учреждения в течение всего учебного года. Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции специалистов учреждения, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляет должностное лицо, ответственное за консультирование.

Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о Услуге (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (Times New Roman 14), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа направления ответа, указанного в обращении.

Способ получения сведений о правилах исполнения Услуги от управления образования, подведомственных областных государственных образовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в управление образования, в учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17. Органы исполнительной власти и образовательные учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

18. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показана на блок-схеме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от заявителя;
- анализ тематики запроса заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения;
- предоставление Услуги.

19. Государственные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждений несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

20. Прием и регистрация обращений от заявителя

- 20.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является:
- личное (очное) обращение;
 - обращение, поступившее по почте или в электронном виде, по вопросу предоставления информации об образовательных программах, учебных планах образовательных учреждений и дополнительных услугах.
- 20.2. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.
- 20.3. При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.
- 20.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).
- 20.5. После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в тот же день. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен.
- 20.6. Руководитель образовательного учреждения:
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее – исполнитель);
 - дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.
- 20.7. Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.
- 20.8. Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов, или в системе электронного документооборота.

21. Подготовка необходимой информации

- 21.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции руководителя образовательного учреждения с требованиями к подготовке информации.
- 21.2. Исполнитель проводит анализ тематики запроса заявителя и обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса), в случае необходимости – с участием обратившегося.

- 21.3. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.
- 21.4. Руководитель образовательного учреждения рассматривает проект ответа, подготовленного исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.
- 21.5. При соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом, руководитель образовательного учреждения собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.
- 21.6. Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.
- 21.7. Фиксация результата административного действия осуществляется ответственным сотрудником образовательного учреждения.

22. Направление письменного обращения по результатам рассмотрения

- 22.1. Основанием для начала административного действия является подготовленный проект ответа, который направляется руководителю образовательного учреждения.
- 22.2. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем образовательного учреждения документ передается сотруднику, ответственному за его направление заявителю.
- 22.3. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.
- 22.4. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица, содержащий информацию об Услугах предоставляемых образовательным учреждением.
- 22.5. Фиксация результата административного действия производится сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов образовательного учреждения, в соответствии с установленным порядком, при возможности с использованием системы электронного документооборота.

Образовательные учреждения Нижнеингашского района

№	Наименование учреждения	Адрес	Директор номер тел. Дом/сотовый
1	Нижнеингашская СОШ №1	663850, Н.Ингаш, ул. Зеленая, 9	Энс Наталья Николаевна 8-391-71-21635
2	Нижнеингашская СОШ №2	663850, Н.Ингаш, ул. Новая, 2б	Играева Людмила Михайловна 8-391-71-21652
3	Решотинская СОШ №1	663848, Нижняя Пойма, мкр. Звездный, 6	Голденко Тамара Николаевна 8-391-71-33318
4	Решотинская СОШ №10	663848, Нижняя Пойма, ул. Первомайская, 1	Чакина Надежда Валентиновна 8-391-71-42352
5	Решотинская ООШ	663848, Нижняя Пойма, ул. Семафорная, 1	Дудина Марина Александровна 89607579094
6	Тинская СОШ №1	663836, с. Тины, ул. Парижской Коммуны, 36	Антоненко Екатерина Александровна 8-391-71-41120
7	Тинская СОШ №2	663830, п. тинской, ул. Советская, 29	Ефремов Сергей Владимирович 8-391-71-42103
8	Тинская СОШ №3	663830, п. Тинской, ул. Молодежная, 19	Бублик Ольга Борисовна 8-391-71-34449
9	Березовская СОШ	663845, п. Канифольный, ул. Школьная, 1	Куксенко Елена Николаевна 8-391-71-32473
10	Стретенская СОШ	663823, с. Стретенка, ул. Школьная, 2	Рузляева Татьяна Валентиновна 8-391-71-38542
11	Новоалександровская СОШ	663822, с. Новоалександровка	Иванова Ирина Михайловна 8-391-71-30139
12	Соколовская СОШ	663821, с. Соколовка, ул. Школьная, 1	Атитанова Елена Кузьминична 8-391-71-31399
13	Кучеровская СОШ	663833, с. Кучерово, ул. Центральная, 57	Дудин Андрей михайлович 8-391-71-35327

14	Павловская СОШ	663826, с. Павловка, ул. Центральная, 16	Еремич Владимир Михайлович 8-391-71-39333
15	Тиличетская СОШ	663826, п. Тиличеть	Тисиневич Марина Олеговна 8-391-987-2956
16	Поканаевская СОШ	663860, п. Поканаевка, ул. Октябрьская	Сухова Елена Ивановна 8-391-987-2978
17	Ивановская СОШ	663827, с. Ивановка, ул. Зеленая, 2	Емелькина Валентина Григорьевна 8-391-71-36455
18	Верхнеингашская СОШ	663828, д. Верхний Ингаш, ул. Центральная, 146	Максимова Нина Викторовна 8-391-71-37333
19	Касьяновская СОШ	663824, д. Касьяново, ул. Центральная	Попкова Лариса Васильевна 89232911243
20	Александровская СОШ	663834, д. Александровка, ул. Центральная, 33	Былина Валентина Николаевна 8-391-71-35419
21	Нижнеингашский центр образования	663850, п. Нижний Ингаш, ул. Красная Площадь, 31	Гордиевская Татьяна Владимировна 8-391-71-21637

Приложение 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

Ф.И.О. руководителя)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
адрес электронной почты _____
Документ,
удостоверяющий личность: _____
серия и номер документа: _____
выдан: _____
дата выдачи: _____

Заявление

Прошу принять _____
(указывается наименование образовательного учреждения, название творческого объединения)

моего сына (дочь):
фамилия (ребенка) _____
имя, отчество _____
год, месяц и число рождения _____
домашний адрес _____
В какой общеобразовательной школе обучается _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Мать: фамилия, имя, отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность _____
Телефон домашний _____ служебный _____

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги _____
(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.
Документы согласно установленному перечню прилагаю.

*заполняется в соответствии с выбранной образовательной программой (творческим объединением)

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления Услуги «Предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования Нижнеингашского района» в учреждении (название учреждения) _____, расположенном по адресу: _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления государственной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в управлении образования Нижнеингашского района, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

_____/
 (дата подачи заявления)

_____/
 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____
адрес электронной почты _____
Документ,
удостоверяющий личность: _____
серия и номер документа: _____
выдан: _____
дата выдачи: _____

Заявление

Прошу принять _____
(указывается наименование образовательного учреждения, название творческого объединения)

фамилия _____
имя, отчество _____
год, месяц и число рождения _____
домашний адрес _____
Телефон домашний _____ сотовый _____

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги _____
(устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.)

За предоставленную информацию несу ответственность.
Документы согласно установленному перечню прилагаю.

*заполняется в соответствии с выбранной образовательной программой (творческим объединением)

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления Услуги «Предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования Нижнеингашского района» в учреждении (название учреждения) _____, расположенном по адресу: _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения,

содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления государственной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в управлении образования Нижнеингашского района, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

_____/

(дата подачи заявления)

_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Блок-схема предоставления Услуги:
«Предоставление платных дополнительных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями, находящимися в ведении органа исполнительной власти в сфере образования Нижнеингашского района»**

