

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Дзержинска
от 22.11.2017 № 4766

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах индивидуального отбора, а
также о зачислении в образовательную организацию
городского округа город Дзержинск»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию городского округа город Дзержинск» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности, обеспечения прозрачности административной процедуры ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставом городского округа город Дзержинск Нижегородской области;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Дзержинск, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях.

1.3. Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг городского округа город Дзержинск, утвержденном постановлением администрации города Дзержинска.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами департамента образования (далее - ДО), муниципальных общеобразовательных организаций, (далее - образовательные организации): в устной форме (по телефону, при личном обращении), в письменной форме (по письменному обращению, по электронной почте), посредством размещения на официальном сайте ДО, официальном сайте администрации города Дзержинска Нижегородской области и на информационном портале государственных и муниципальных услуг, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворит заявителя, он вправе обратиться в ДО в устной форме, с письменным заявлением (в том числе в электронной форме).

1.4.2. Местонахождение образовательных организаций, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов размещены в приложении № 3 к настоящему регламенту.

График работы образовательных организаций и график приема граждан по личным вопросам размещены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Местонахождение департамента образования:

606032, Нижегородская область, город Дзержинск, проспект Ленина, дом 5;

Адрес электронной почты департамента образования: uo.dzr@mail.ru.

Официальный сайт ДО: www.soido.ru.

Справочный телефон департамента образования: 8 (8313) 25-04-34.

Справочный телефон заместителя директора департамента по общему образованию 8 (8313) 25-04-07.

Справочный телефон отдела общего образования и воспитания департамента образования: 8 (8313) 26-29-79.

Режим работы департамента образования: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 13.00 до 13.48. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.4.3. Адрес официального сайта Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области: <http://www.gu.nnov.ru>.

Информация, размещаемая на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: наименование муниципальной услуги, участвующие организации, описание услуги, сведения о консультировании, сведения об обжаловании, результаты оказания услуги, сведения об оплате, основания для отказа, нормативные акты, описание алгоритма предоставления муниципальной услуги, регламент, требования к местам предоставления услуг, перечень и формы документов, необходимых для предоставления услуги, а также являющихся результатом ее предоставления.

1.5. Заявители и получатели муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию городского округа город Дзержинск».

2.2. Наименование органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются: общеобразовательные организации, подведомственные ДО.

2.2.2. ДО является органом, ответственным за организацию, информационное, консультационное обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о результатах индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию городского округа город Дзержинск.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном действующим законодательством порядке перевод на русский язык.

Порядок обращения при подаче документов:

Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляется в образовательную организацию, ДО при личном обращении заявителя, по почте или в электронной форме.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов являются:

- текст документов не поддается прочтению;
- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.2 настоящего регламента;
- при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.5.1 настоящего регламента должностное лицо образовательной организации, ДО уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае неустранения выявленных недостатков должностное лицо образовательной организации, ДО отказывает физическому лицу в приеме документов. Документы возвращаются заявителю.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- запрос о предоставлении муниципальной услуги находится не в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- наличие ответа, ранее данного заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги и срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях образовательных организаций, ДО.

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании образовательной организации, ДО, место их нахождения (адрес) и режим их работы.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц образовательных организаций, ДО.

Кабинеты приема посетителей оборудуются информационной табличкой с указанием названия кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица образовательной организации, ДО режима работы.

Помещения, в которых заявители ожидают приема, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, в том числе местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги для записи информации, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями; информационным стендом, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.10.3. Информационный стенд должен быть максимально заметен, функционален. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

На информационном стенде размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, изображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- основания для отказа в приеме документов;
- сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, сайте образовательной организации, ДО предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.4. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.11.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемой услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка необходимой информации для ответа на обращение заявителя;
- предоставление информации заявителю.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала данной процедуры является личное обращение заявителя в образовательные организации, ДО или заявление, поступившее по почте, в электронном виде, за предоставлением информации о результатах индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию городского округа город Дзержинск.

Должностное лицо образовательной организации, ДО, осуществляющее прием заявлений, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами регистрации входящей документации, в день обращения.

При личном обращении заявителя, приеме и регистрации заявления должностное лицо на втором экземпляре делает отметку о принятии обращения.

3.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут.

3.3. Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по подготовке необходимой информации на заявление.

3.3.1. После регистрации заявления оно передается в порядке делопроизводства руководителю образовательной организации, директору ДО.

Руководитель образовательной организации, директор ДО рассматривает заявление не позднее дня следующего за днем поступления документа, после чего заявление передается непосредственному исполнителю с указанием срока исполнения.

Непосредственный исполнитель:

- обеспечивает объективное и всестороннее рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием заявителя;

- готовит письменный ответ на письменное заявление (в течение двадцати шести дней);

- передает подготовленный ответ на подпись руководителю образовательной организации, директору ДО.

Письменный ответ на заявление излагается в четкой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона непосредственного исполнителя.

Руководитель образовательной организации, директор ДО не позднее дня следующего за днем поступления документа от исполнителя подписывает подготовленный заявителю письменный ответ.

3.3.2.Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю с информацией по его заявлению.

3.4.Требования к порядку и сроки выполнения административной процедуры по предоставлению заявителю информации.

3.4.1.Письменный ответ направляется заявителю в течение одного дня после подписания его руководителем образовательной организации, директором ДО.

Заявитель может лично получить подготовленный ответ на его заявление у должностного лица образовательной организации, ДО под роспись о получении информации (с представлением документа, удостоверяющего личность).

Должностное лицо образовательной организации, ДО регистрирует факт выдачи ответа заявителю путем внесения соответствующей отметки.

Максимальный срок ожидания при получении ответа - не более 10 минут.

Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, должностное лицо образовательной организации, ДО проверяет его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.4.2.Результатом исполнения данной административной процедуры является представление заявителю информации по его заявлению.

3.5.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1.Заявитель самостоятельно заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг заявление установленного образца (приложение № 2).

3.5.2.Поступившее заявление регистрируется и рассматривается согласно пункту 3.2.1. настоящего регламента.

3.5.3.В течение 30 дней осуществляется регистрация, сбор информации и подготовка ответа по поступившему заявлению.

3.5.4.Ответ, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, направляется на электронный адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами по

исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента образования.

Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста образовательную организации. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение мониторинга, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа (организаций), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя главы администрации города, директора департамента образования.

5.2. 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

Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области, 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 Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Дзержинск Нижегородской области;

7) отказ ДО, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта образовательной организации, департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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 действиях (бездействии) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (организации), 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Дзержинск, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) оставление жалобы без ответа в следующих случаях:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах индивидуального отбора,
а также о зачислении в образовательную
организацию городского округа город Дзержинск»

**Блок-схема
последовательности по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах индивидуального отбора, а также о зачислении в
образовательную организацию городского округа город
Дзержинск»

Директору

(наименование органа (организации))

(Ф.И.О. руководителя органа (организации))

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью(последнее при наличии))

проживающего(ей) по адресу: _____

_____,

_____,

конт. тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию _____

(указывается, какая конкретно нужна информация)

" _____ " _____ 20____ года

Подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

г. Дзержинск Нижегородской области

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,

(ФИО полностью)

серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку администрацией города Дзержинска персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах моего/ей сына/дочери (подопечного).

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор и систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего/ей сына/дочери (подопечного) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных моего/ей сына/дочери (подопечного) согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ 20__ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)