



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» июля 2026 года

с. Ловозеро

№ 489 -ПГ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Ловозерский муниципальный округ Мурманской области» для членов семей участников специальной военной операции»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Ловозерского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Ловозерский муниципальный округ Мурманской области» для членов семей участников специальной военной операции»».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского муниципального округа в сети Интернет (www.lovozeroadm.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава
Ловозерского муниципального округа

Е.М. Магомаев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального образования Ловозерский муниципальный округ
Мурманской области», в целях отражения особенностей предоставления услуги
лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Ловозерский муниципальный округ Мурманской области», в целях отражения особенностей предоставления услуги лицам, принимающим (принимавшим-) участие в специальной военной операции» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Ловозерский муниципальный округ Мурманской области, а также порядок взаимодействия учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение Услуги является участник специальной военной операции, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации Мурманской области (далее – заявитель) или член его семьи в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать без доверенности от имени заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту (стандарту).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Срок предоставления Услуги.

2.1.1 Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.1.2 Срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе до дня направления заявителю результата предоставления Услуги.

В случае представления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги и способы ее взимания.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата не взимаются.

2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ) и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.4.1. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.4.2. Заявление и документы, поступившие после 16 часов 00 минут рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются на следующий рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

2.6. Показатели качества и доступности Услуги.

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

2.7. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.7.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.7.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» (АИС «ЭДС»);
- автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»);
- региональная государственная информационная система в сфере образования;
- система электронного документооборота уполномоченного органа.

2.7.3. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Услуга предоставляется в МФЦ в части:

- а) информирования о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
- б) приема и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в следующих случаях:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление и документы на предоставление Услуги направляются в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по выбору заявителя (представителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания), отсутствует.

2.7.3.1 Выдача заявителю результатов предоставления Услуги на бумажном носителе по результатам предоставления Услуги Уполномоченным органом в МФЦ не осуществляется, за исключением выдачи документа, указанного в пункте 7.1.3.2 настоящих рекомендаций.

2.7.3.2 В любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания может быть выдана бумажная копия электронного документа, направленная Уполномоченным органом в личный кабинет заявителя на ЕПГУ по результату предоставления Услуги.

2.7.3.3 Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.7.3.4 При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении

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

2.7.3.5 Услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан при наличии в АИС «ЭСРН МО» соответствующих сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более Услуг при обращении посредством формирования единого запроса с использованием Единого портала не предусмотрена.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Профилирование заявителя.
2. Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.
3. Межведомственное информационное взаимодействие.
4. Принятие решения о предоставлении Услуги.
5. Предоставление результата Услуги.

3.2. Упреждающий (проактивный) режим предоставления Услуги.

3.2.1 Услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан (лицам, указанным в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих

(принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации») при совокупности следующих условий:

- наличие в АИС «ЭСРН МО» сведений о заявителе;
- наличие сведений о заявителе как о законном представителе ребенка в региональной государственной информационной системе в сфере образования;
- направление уполномоченной организацией уведомления о возможности приема в первоочередном (внеочередном) порядке в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.2. При проактивном уведомлении заявителя о праве на предоставление Услуги выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со сроком, указанным в пункте 1.1.1 настоящего Административного регламента.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган	администрация муниципального образования
Уполномоченная организация	исполнительный орган Мурманской области, ответственный за направление рассылок на ЕПГУ
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Единый портал	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ)
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
СЭДО	система электронного документооборота Уполномоченного органа
ЕЦП	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере
АИС «ЭСРН МО»	автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области»
Заявитель	физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от двух месяцев до восьми лет, являющийся гражданином Российской Федерации; иностранным гражданином; лицом без гражданства, выразивший желание о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)
Представитель	физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем выступать от его имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившееся за предоставлением Услуги
Члены семьи	супруг(а), дети, родители, иные лица, признанные членами семьи по решению суда или в соответствии с законодательством
Первоочередное (внеочередное) направление	приоритетное право на зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования

Условные обозначения способов подачи документов:

Обозначение	Расшифровка
Л	Личная подача документов в Уполномоченный орган
МФЦ	Подача документов через многофункциональный центр
ЕП	Подача документов в электронной форме через Единый портал

Условные обозначения требований к документам:

Обозначение	Расшифровка
-------------	-------------

О	Оригинал документа
К	Копия документа, заверенная личной подписью заявителя (с надписью «Копия верна», подписью, расшифровкой подписи, датой заверения)
К(э)	Копия документа в электронной форме (скан-копия)
Э	Электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень признаков заявителя.

Таблица № 1.

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат предоставления Услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) в предоставлении права на направление в первоочередном (внеочередном) порядке в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования		
1	Родитель (законный представитель) ребенка, имеющий право на предоставление услуги в первоочередном (внеочередном) порядке	1ФЛ
2	Второй родитель (законный представитель) ребенка	2ФЛ
3	Иные лица, признанные членами семьи по решению суда или в соответствии с законодательством, в том числе прочие представители	3ФЛ

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2.

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
Результат предоставления Услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на направление в первоочередном (внеочередном) порядке в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, детей, являющихся членами семьи лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Заявление	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); Э (ЕП)	1 экземпляр. При подаче через ЕП – заполнение интерактивной формы
2	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из перечисленных): а) паспорт гражданина	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); Э (ЕП) – формируется из данных учетной записи ЕСИА	При Л, МФЦ – сверка с оригиналом, оригинал возвращается

		Российской Федерации; б) паспорт иностранного гражданина; в) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; г) иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства); д) временное удостоверение личности лица без гражданства; е) вид на жительство)			
3	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (свидетельство о рождении). В случае если свидетельство о рождении выдано компетентным органом иностранного государства – с	Л, МФЦ, ЕП	О (Л, МФЦ); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ – снятие скан-копии

		нотариально удостоверенным переводом на русский язык			
4	1ФЛ, 2ФЛ	Документ, подтверждающи й участие в СВО (гибель) (в случае отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации)	Л, МФЦ, ЕП	О и К (Л, МФЦ); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ – сверка с оригиналом
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					
1	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственног о реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка	Л, МФЦ, ЕП	О и К (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомствен ный запрос направляется в ЕГР ЗАГС
2	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Л, МФЦ, ЕП	О и К (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомстве нный запрос направляется в в МВД

3	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Л, МФЦ, ЕП	О и К (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
4	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения (документ), подтверждающие участие в специальной военной операции (гибель)	Л, МФЦ, ЕП	О и К (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется на витрину данных Министерства обороны РФ, при отсутствии сведений в витрине данных - запрашивается в уполномоченных органах (воинских частях и др.)
5	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ	Информирование из ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей	Л, МФЦ, ЕП	О и К (Л, МФЦ), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для отказа в предоставлении Услуги Уполномоченным органом

Таблица № 3.

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов		
1	Не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении через МФЦ)	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ
2	Не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении через МФЦ)	3ФЛ
3	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	1ФЛ, 2ФЛ, 3ФЛ

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены	–

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Председателю комитета / начальнику управления/отдела

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (место жительства)

_____ (контактный телефон)

Заявление для направления в образовательную организацию

Прошу поставить на учет для направления в дошкольную образовательную организацию

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ дата рождения ребенка _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка –

в _____
(сведения об образовательных организациях, выбранных для приема. Указать до 3-х организаций)

в группу _____ направленности _____ режима пребывания с
«__» _____ 20__ г.

(желаемая дата приема на обучение)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))

_____ (адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Прошу организовать обучение

на

_____ (выбор языка образования, родного языка из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации

обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(имеется/не имеется)

Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) _____

(имеется/не имеется)

Фамилия(и), имя(имена), отчество(а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер _____

(указывается при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

- по телефону: _____;
- по почтовому адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____.
- через портал Госуслуг: _____.

(нужное вписать)

Результат предоставления муниципальной услуги доверяю получить в форме бумажного документа при личной явке в комитет/управление/отдел образования администрации _____

(указывается Ф.И.О. лица, уполномоченного на получение результата Услуги)

Сведения о документе удостоверяющем личность уполномоченного лица _____

(указывается наименование документа, серия, номер, кем, когда выдан)

Приложения: _____,

(указать прилагаемые документы)

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя/расшифровка
подписи)

(дата подачи заявления)

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сведения о субъекте персональных данных

(ФИО)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

В _____

Адрес: _____

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю своё согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, _____, расположенному по адресу: _____

_____, в целях предоставления меры поддержки, моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего лица

(ФИО, адрес регистрации (проживания) субъекта персональных данных, документ,

_____ удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление меры социальной поддержки.

3. 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 меры поддержки.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления меры поддержки.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись/расшифровка
подписи _____ / _____