



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025

№ 271-01-10-326

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ»

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 15 августа 2022 г. № 171-01-09-1227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ».

4. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального округа –
главы администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned to the right of the official title.

В.И.Толстой

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края

от 13.03.2025 № 271-01-10-326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о реализации в муниципальных образовательных организациях основных
общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных
программ»

I. Общие положения

Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о месте нахождения и графике работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Организация):

- а) дошкольные образовательные организации;
- б) общеобразовательные организации (лицей, гимназия, основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа);
- в) специальная коррекционная общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья;

г) организации дополнительного образования детей.

Информация о месте нахождения и графике работы Организаций содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.kungur-obr.uoedu.ru, (далее – официальный сайт Управления образования).

4. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются заместителем руководителя Организации, уполномоченным руководителем Организации (далее – ответственный специалист) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно).

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты.

Ответственный специалист предоставляет консультации по:

а) перечню документов, необходимых для получения информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ;

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам исполнения муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При отсутствии возможности у ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Информация о справочных телефонах Организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

8. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Организации при необходимости осуществляет взаимодействие с Управлением

образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования).

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Информация об адресах электронной почты, официальных сайтов Организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

б) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;

в) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.uoedu.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Информация об Организациях, предоставляющих муниципальную услугу, содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации о реализации в муниципальных

образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ.

14. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного 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 муниципальной 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.

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

16. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги:

- а) в устной форме – предоставляется в момент обращения заявителя;
- б) в письменной форме – предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

18. При обращении в устной форме (лично или по телефону) документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

19. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, заявитель представляет заявление о представлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

20. Специалист Организации, предоставляющей муниципальную услугу не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ, не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Устное или письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом Организации в день его поступления в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы Организации, без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги;

в) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении).

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов Организации;

б) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Организации к заявителю.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста образовательной организации, обеспечен свободным доступом заявителей.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные

транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме.

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием и регистрация заявления;
- б) предоставление информации заявителю.

Прием и регистрация заявления

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

31. Основание для начала административного действия является устное или письменное обращение заявителя о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

32. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Организации, является ответственный специалист Организации.

Содержание работ в рамках административного действия

33. Ответственный специалист Организации регистрирует устное или письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

В случае письменного обращения заявителя специалист общеобразовательной организации берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц дают их законные представители.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

34. Максимальный срок выполнения административного действия – в момент поступления обращения, заявления.

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

35. Результатом административного действия является регистрация либо отказ в регистрации обращения, заявления в Журнале по основаниям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Предоставление информации заявителю

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

36. Основанием для начала административного действия является регистрация обращения, заявления в Журнале.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

37. Лицом, ответственным за предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, является ответственный специалист Организации.

Содержание работ в рамках административного действия

38. При устном обращении ответственный специалист Организации представляет информацию заявителю в устной форме (при личном обращении или по телефону).

39. При письменном обращении ответственный специалист Организации готовит информацию на бланке организации, подписывает его руководителем организации и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, либо при отсутствии такового, способом, которым данное заявление было направлено.

Ответ на устное или письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги фиксируется ответственным специалистом Организации в Журнале с указанием даты и способа его предоставления.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

40. Максимальный срок выполнения административного действия:

- а) при устном обращении – в день обращения;
- б) при письменном обращении – в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

41. Результатом административного действия является предоставление заявителю информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ.

Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Директору _____
(наименование Организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
Проживающей (его) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес заявителя с индексом,
если заявитель планирует получить ответ в письменной форме)

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о реализации в муниципальных
образовательных организациях основных общеобразовательных программ,
а также дополнительных образовательных программ**

Прошу представить информацию о _____

Информацию прошу представить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

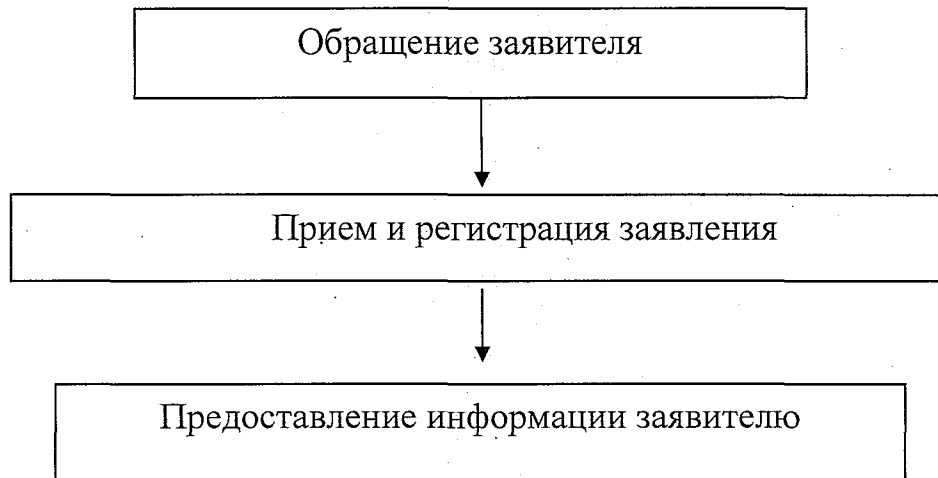
Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес, контактные телефоны	Содержание заявления	Результат предоставления (способ и дата предоставления информации)
1	2	3	4	5	6

БЛОК-СХЕМА



Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

Директору _____
(наименование организации)

(фамилия, инициалы начальника организации)
от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____
(серия и номер паспорта заявителя)

(кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие _____,
(наименование образовательной организации)

расположенной по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

(наименование образовательной организации)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.