



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2012

1773

От _____
г. Каменка

Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации Каменского района Пензенской области от 21.05.2012 N 690 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каменского района», от 10.10.2011 N 885 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского района Пензенской области,

Администрация Каменского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Каменского района Пензенской области «Вестник Каменского района».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава Администрации
Каменского района Пензенской области

К. Н. Грошев

**Административный регламент
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Каменского района Пензенской области (далее - учреждения).

2. Предмет регулирования Административного регламента: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Каменского района Пензенской области.

3. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- беженцы и вынужденные переселенцы.

Муниципальная услуга предоставляется беженцам и вынужденным переселенцам при наличии документов, подтверждающих их статус, и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия документов о регистрации по месту проживания.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Каменского района Пензенской области:

4.1 Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется Управлением образования администрации Каменского района Пензенской области (далее - Управление) и непосредственно в учреждениях, оказывающих Муниципальную услугу:

- посредством размещения данной информации на информационных стендах;
- с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

4.2. Местонахождение Управления образования администрации Каменского района Пензенской области: Адрес: 442246, Пензенская область, г. Каменка, ул. Чкалова, д. 20

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (841 56) 2 03 23.

Адрес электронной почты: <http://kamenkaobr.ucoz.ru/>

4.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах образовательных учреждений Каменского района Пензенской области, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются:

- на сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области (<http://kamenkaobr.ucoz.ru/>);

- на сайтах образовательных учреждений Каменского района Пензенской области;

4.4. Сведения о номерах телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и электронной почты, графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации Каменского района, на сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, на сайтах образовательных учреждений Каменского района Пензенской области.

4.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждений, размещаются на первом этаже учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется, в том числе, в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

4.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах, на информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), а так же сообщается заявителю при личном или письменном обращении, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, ответственным лицом образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

6.1. Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются ответственным лицом учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое ответственное лицо.

6.3. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, иных местах предоставления муниципальной услуги Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, а также размещаются в учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителей при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к Административному регламенту.

7. На Интернет-сайтах Управления образования администрации Каменского района Пензенской области и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы ([приложение N 3](#));
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма документа, который является основанием для предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

8. На информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;
- блок-схема (приложение N 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется в Управлении и образовательных учреждениях. Перечень учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, указан в приложении N1 к настоящему Административному регламенту. Управление и учреждения оказывают муниципальную услугу на территории Каменского района Пензенской области.

10.1 Сотрудник Управления образования администрации Каменского района Пензенской области и (или) образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей об организации образования на территории Каменского района Пензенской области. Если сотрудник самостоятельно не может предоставить заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Каменского района Пензенской области, он должен привлечь к предоставлению информации другое ответственное лицо учреждения.

Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляются ответственным лицом Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Информирование ведется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Каменского района Пензенской области.

12. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в случае личного обращения при получении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги ответственным лицом не должны превышать 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 N 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжением Администрации Каменского района Пензенской области от 01.04.2010 N 35 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации Каменского района Пензенской области»;

- Положением об Управлении образования администрации Каменского района Пензенской области;

- Уставами Учреждений;

- локальными актами Учреждений.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (форма заявления в приложении N 2).

14.1. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, на русском языке по установленной форме.

14.2. Заявление заверяется подписью заявителя.

15. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений Каменского района Пензенской области.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не содержит требуемой информации;

- текст запроса не поддается прочтению;

- в тексте заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- тематика запроса не соответствует Административному регламенту оказываемой муниципальной услуги.

18. График предоставления Муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Управления и образовательных учреждений в пределах часов работы, указанных в приложении N4.

19. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Управления и учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах образовательных учреждений, в Управлении - в отделе общего образования. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

24. Рабочие места муниципальных служащих и ответственных лиц учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

25.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги, ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг,
- эффективность действующей системы информирования,
- создание условий для людей с ограниченными возможностями здоровья;
- количество и удаленность учреждений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, график работы учреждений.
- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

25.2. Качество муниципальной услуги

- доля времени потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи заявления (в соответствии с административным регламентом);
- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);
- качество консультации ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- комфортность условий;
- количество заявителей получивших муниципальную услугу.
- количество заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, в численности заявителей, получивших муниципальную услугу, определяемое путем их опроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- работа с письменными запросами заявителей;
- личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи;
- выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Каменского района Пензенской области.

26.1. Работа с письменными запросами заявителей.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение ответственному лицу, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.

В случае если основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги имеются, ответственное лицо готовит письмо заявителю об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять услугу, предоставляет информацию.

Ответственное лицо Учреждения, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 20 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель подписывает информационное письмо.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

26.2. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи.

При ответах на запрос заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении ответственное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется:

- в Управлении образования администрации Каменского района Пензенской области – начальником отдела общего образования;
- в образовательных учреждениях - руководителем.

28. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела общего образования Управления образования, руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений Административного регламента.

29. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в части предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации Каменского района Пензенской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

30. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

31. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района Пензенской области;

- отказ должностного лица Управления образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Письменные обращения заявителей (кроме обращений, содержащих жалобы на нарушение должностными лицами учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требований к служебному поведению работников), на коррупционные проявления при принятии решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществлении действий или бездействия рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

35. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчества (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

36. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области или образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

37. Управление или учреждение по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского района, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Каменскую межрайонную прокуратуру.

Приложение N 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

В Управление образования
администрации Каменского района Пензенской области
(в муниципальное образовательное учреждение)

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

**ЗАПРОС
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« ____ » _____ 20__ года

Подпись

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение N 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий**

