

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 6

Г.Н. Черемных

приказ № 297/1 от 20.01.2021г.

Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно- эстетического цикла» г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла» (далее – Школа) г. Красноярск.

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» - 01/1/05.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также сами обучающиеся в случае достижения ими совершеннолетнего возраста или получившие основное общее образование (далее - Заявители).

Заявители имеют право получить услугу через законного или уполномоченного представителя.

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться устно (личное обращение без предварительной записи в порядке живой очереди), либо направить посредством почтовой или электронной связи обращение (запрос) в Школу.

1.5. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режим работы, справочные телефоны Школы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта Школы: школабкрасноярск.рф (далее – сайт Школы).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Школы;
- на информационных стендах по фактическому адресу Школы согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Школу;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Школы (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Школы, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.8 Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.9. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципального автономного общеобразовательного учреждения, расположенного на территории города Красноярск.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистами Школы в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является ответ в письменной форме или форме электронного документа.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационных (справочных) материалов, устный ответ.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг» (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2018 № 197-р);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Постановлением администрации г. Красноярска от 06.12.2013 № 699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом Школы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, директор вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

2.6. Для получения муниципальной услуги в письменном или электронном виде Заявителю необходимо предоставить заявление в Школу по форме согласно приложению № 2.

2.7. Отказ в приеме письменного обращения не допускается.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении Заявителя или обращении в форме электронного документа:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Школу;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае директор или заместитель директора Школы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) При устном обращении Заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. В образовательном учреждении для инвалидов должны обеспечиваться условия доступности для беспрепятственного доступа в помещение учреждения и доступность муниципальной услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- надлежащее размещение носителей информации к объектам, услугам с учетом ограничений инвалидов жизнедеятельности, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации. Тактильные таблички с указателями выходов, поворотов, лестниц должны быть не только в одном месте на входе, но и по всему пути передвижения инвалида.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Школы, парковок общего пользования, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагается на наименьшем расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.12.6. Специалисты Школы, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам:

- помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;
- информирование о доступных маршрутах общественного транспорта, помощь в определении маршрута;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него;
- посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.12.7. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

Рабочие кабинеты Специалистов Школы оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.8. В Школе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; должно быть определено специальное помещение для размещения собаки-проводника;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.12.9. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8(391) 227-55-44.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение и направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Школы.

Блок-схема последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных процедур:

- прием и рассмотрение обращения Заявителя – в течение 3 дней, с момента обращения в Школу;

- сбор, анализ, обобщение и направление Заявителю ответа на письменное обращение, – не более 24 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя;

выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) не более 30 минут с момента обращения Заявителя.

3.4. Прием и рассмотрение обращения Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала действия по приему и рассмотрению обращения Заявителя, является предоставление Заявителем обращения в Школу:

- непосредственно при личном обращении в Школу (устное или письменное обращение Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

- посредством передачи обращения в форме электронного документа (обращение Заявителя в форме электронного документа).

3.4.2. При поступлении письменного обращения и обращения в форме электронного документа от Заявителя должностное лицо Школы, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) директору Школы или его заместителю в соответствии с установленным распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в Школу Специалист принимает Заявителя лично.

3.4.3. Результатом исполнения данной процедуры при письменном обращении и обращении в форме электронного документа Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.5. Сбор, анализ, обобщение и направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной процедуры является получение Специалистом письменного обращения или обращения в форме электронного документа Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. В рамках исполнения процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении и обращении в форме электронного документа Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.5.5. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю образовательного учреждения либо его заместителю в соответствии с установленным распределением обязанностей (при письменном обращении и обращении в форме электронного документа).

Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении и обращении в форме электронного документа Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором Школы в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется директором Школы путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Школой самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся директором Школы или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки директором Школы или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Школы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ШКОЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Школы, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Порядок подачи жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.5. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц Школы – директору Школы; начальнику территориального отдела главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району или руководителю главного управления образования администрации города. Кроме того Заявители вправе обратиться по вопросу защиты своих прав в соответствующие органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение № 1

к регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Сведения

о месте нахождения, контактных данных, графике работы МАОУ СШ № 6,
предоставляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла»	660016, г. Красноярск, ул. Семафорная, 227А	8(391)236-33-20	8(391)236-33-20	school6krs@mail.ru	понедельник-четверг – с 9.00 до 17.00 обед с 12.30 до 13.00; пятница – с 9.00 до 16.00; обед с 12.30 до 13.00; кабинет зам.директора по УВР (2 этаж)

Приложение № 2

к регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

01/1/05
(реестровый номер
услуги)

Директору муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа
№ 6 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла»
Черемных Г.Н.

гр. _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ место проживания)

_____ (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(указывается суть обращения)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Дата _____

Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, должность представителя с указанием полномочий действовать от имени юридического лица, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

Приложение № 3

к регламенту по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

