



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2016 № 377 - п
г. Заволжск

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

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 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Отменить:

постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 24.08.2012 №746 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»;

постановление администрации Заволжского муниципального района от 30.06.2016 № 192-п «О внесении дополнения в постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 24.08.2012 №746 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках».

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

**Глава Заволжского
муниципального района**



М.В. Мартюнин

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательным учреждением Заволжского муниципального района Ивановской области, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных учреждений, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайте общеобразовательных учреждений;
- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации Заволжского муниципального района Ивановской области (далее – отдел образования);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области: <https://portal.iv-edu.ru/default.aspx> (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательного учреждения.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется также Муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заволжского муниципального района» (далее МУ «МФЦ Заволжского муниципального района»).

Адрес МУ «МФЦ Заволжского муниципального района»: 155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 1

Телефоны МУ «МФЦ Заволжского муниципального района»:
8(49333) 6-00-23; 8(49333) 6-00-25

Адреса электронной почты МУ «МФЦ Заволжского муниципального района»: mfczav37@mail.u

График работы МУ «МФЦ Заволжского муниципального района»:

Понедельник - четверг 8.00-17.00 (без обеда)

Пятница 8.00-15.45 (без обеда)

Выходной день: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными учреждениями (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных учреждений (далее - уполномоченный сотрудник).

Муниципальная услуга может предоставляться МУ «МФЦ Заволжского муниципального района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

При личном обращении предоставление Заявителю доступа к запрошенной информации в бумажном или электронном виде.

При обращении в электронной форме через Порталы предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на Интернет-сайт общеобразовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 минут.

При обращении в электронной форме через Порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении для допуска на территорию образовательного учреждения лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ удостоверяющий личность (в соответствии с требованиями пропускного режима).

2.6.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а также документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление заявления, не отвечающего требованиям настоящего Регламента, содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, заявление исполнено карандашом, не подписано Заявителем;

2.8.2. Представленные копии документов не надлежащего качества (не читаемы).

2.8.3. При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям настоящего Регламента руководитель образовательного учреждения уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного обращения, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10.Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При личном обращении:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, МУ «МФЦ Заволжского муниципального района», телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. Доступ Заявителям – инвалидам должен быть организован с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в общеобразовательное учреждение, МУ «МФЦ Заволжского муниципального района» по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие повторных обращений в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги;

полнота предоставления услуги.

2.13.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет общеобразовательное учреждение, МУ «МФЦ Заволжского муниципального района».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов. Предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №3).

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение, МУ «МФЦ Заволжского муниципального района», а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы по форме, определенной в Приложение №2 к данному регламенту.

3.3.2. При личном обращении:

Заявитель в устной или письменной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При обращении в электронной форме:

при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Порталах;

- заполняет форму запроса (Приложение №2).

При получении муниципальной услуги через региональный Интернет - портал Департамента образования Ивановской области Заявитель заполняет форму запроса (Приложение №2).

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

3.4. Подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.4.1. При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательного учреждения на личном приеме Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 30 минут запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.4.2. При обращении в электронной форме.

Предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на Интернет-сайт общеобразовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом образования администрации Заволжского муниципального района Ивановской области.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается директору общеобразовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ Заволжского муниципального района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта общеобразовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) общеобразовательного учреждения, должностного лица;

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

5.2.3. 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;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.4. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательного учреждения, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) директора общеобразовательного учреждения, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - обращение), лично в установленные часы личного приема граждан, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации Заволжского муниципального района (кабинеты № 42, 43, тел.2-11-39, e-mail: <zrpo@list.ru>), по адресу: г.Заволжск, ул. Мира, д.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования администрации Заволжского муниципального района.

5.4. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Заволжского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, 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) директора общеобразовательного учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора общеобразовательного учреждения, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения обращения отдел образования администрации Заволжского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет требования Заявителя, указанные в обращении;
- отказывает в удовлетворении обращения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Контроль деятельности отдела образования администрации Заволжского муниципального района осуществляет администрация Заволжского муниципального района.

5.7. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела начальнику отдела образования администрации Заволжского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия (бездействия) отдела в администрацию Заволжского муниципального района (г. Заволжск, ул. Мира, д.7, приёмная, тел 2-12-20) или в судебном порядке.

Приложение № 1 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Перечень общеобразовательных учреждений

№ п/п.	Наименование общеобразовательного учреждения	Юридический адрес	Телефон
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Заволжский лицей	155410 Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д.20	8(49333) 2-10-38
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	155410 Ивановская область, г. Заволжск, ул. Школьная, д.1	8(49333) 2-16-52
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воздвиженская основная общеобразовательная школа	155430 Ивановская область, Заволжский район, с. Воздвиженье, ул. Центральная, д.13	8 (49333) 3-31 -45
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Колшевская основная общеобразовательная школа	155432 Ивановская область, Заволжский район, с. Колшево, ул.Школьная, д.14	8(49333) 32-1-58
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Заречная средняя общеобразовательная школа	155421 Ивановская область, Заволжский район, с. Заречный, ул. Фабричная, д.18	8(49333) 25-4-97
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новлянская основная общеобразовательная школа	155435 Ивановская область, Заволжский район, с. Новлянское, ул. Центральная д.27	8 (49333) 35-1-16
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Жажлевская основная	155423 Ивановская область, Заволжский район, с. Жажлево, ул.Школьная, д.10	8(49333) 39-1-19

	общеобразовательная школа		
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Есиплевская средняя общеобразовательная школа	155433 Ивановская область, Заволжский район, с. Есиплево, ул.Школьная, д.10	8 (49333) 34-1-74

Приложение № 2 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (законного представителя)

фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
место регистрации: _____

телефон _____
паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ N _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Подпись _____
Дата "___" _____ 20___ г.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.
(дата) (дата)

Подпись _____

Приложение № 3 к
административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

