



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2026 № 33

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

В соответствии с федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 25.03.2020 № 119 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

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

- от 13.10.2022 № 409 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой 25.03.2020 № 119».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 17.02.2026 № 33

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации осуществляется:

– при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента образования Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган), муниципальную дошкольную образовательную организацию, муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования (далее – образовательная организация);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, образовательную организацию;

– путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, образовательной организации;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, образовательной организации;

– на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://www.nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <http://www.portal.edunur.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа), официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет <http://www.portal.edunur.ru> (далее – сайт образовательной организации);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа, сайтов образовательных организаций и

официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление-муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, образовательной организации самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, образовательной организации, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, образовательной организации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

Наименование исполнителя муниципальной услуги - Департамент образования Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением копий образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания информации;

- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подписания информации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Документы»), официальных сайтах образовательных организаций, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в образовательную организацию направляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту; согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает:

- при направлении заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и доказательства отправления, по электронной почте к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.6.3. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия

законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала согласие на обработку персональных данных не прилагается.

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. Способы подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента:

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- на электронную почту образовательной организации;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с образовательной организацией для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал;
- заказным письмом;
- на адрес электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал, посредством почтовой связи, на электронный адрес.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством Единого портала, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия через систему межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – СМЭВ):

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;
- сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет).

Межведомственные запросы и ответы на них формируются автоматически посредством Единого портала в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале.

2.7.2. Работники образовательных организаций не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных абзацем 2 пункта 2.6.2, пунктом 2.6.3 Административного регламента;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги (при попытке открыть файл с помощью редактора документа пользователь получает сообщение об ошибке);

- отсутствие полномочий у образовательных организаций на предоставление муниципальной услуги;

- запрос информации, не входящей в перечень информации, предоставляемой в рамках оказания муниципальной услуги.

2.8.2. Уведомление об отказе в приеме документов по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием информации о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию

Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется:

- при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в образовательную организацию в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении (регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день);

- при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в образовательную организацию в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

- при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выход из них оборудуются:

– пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

– соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

– контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

– информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

– тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

информационная табличка (вывеска), содержащая наименование образовательной организации и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Образовательная организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в ЕСИА. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах: Администрации, Уполномоченного органа, образовательной организации; а также Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места	Да/нет	Да

1	2	3	4
	ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)		
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут раз/минут	0/0 0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование заявления	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, образовательной организации, должностного лица Уполномоченного органа, образовательной организации	Да/нет	Да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100

1	2	3	4
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя в ЕСИА;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги

обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: 22-15-91;
- обращения по адресу электронной почты: edu@nir.yanao.ru.

Образовательная организация обязана рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению образовательной организацией в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.6. Образовательной организацией не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов);
- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта образовательной организации;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и доказательства отправления, по электронной почте образовательной организации, посредством Единого портала.

3.2.2. Специалист образовательной организации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в образовательной организации правилами делопроизводства и направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, поступившие посредством Единого портала, направляются руководителю образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и их направление специалисту образовательной организации, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

3.2.7. Продолжительность административной процедуры не

более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в образовательную организацию.

3.3. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ, специалистом образовательной организации, ответственным за рассмотрение заявления.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- получает документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия;
- устанавливает наличие полномочий образовательной организации на рассмотрение заявления.

3.3.3. Специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги и передает уведомление о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу образовательной организации, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. Уполномоченное лицо рассматривает уведомление о предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.3.5. Специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает подписанное уполномоченным лицом уведомление о предоставлении муниципальной услуги специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие полного комплекта документов, являющегося основанием для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист образовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными в образовательной организации правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр уведомления о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в образовательной организации.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта образовательной организации

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса.

Запись на прием в образовательную организацию для подачи запроса с использованием Единого портала, сайта образовательной организации не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале, сайте образовательной организации (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, сайте образовательной организации размещаются образцы заполнения запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте образовательной организации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте образовательной организации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала, сайта образовательной организации.

3.5.6. Прием и регистрация образовательной организацией запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Образовательная организация обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления

муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта образовательной организации заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом образовательной организации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту образовательной организации, уполномоченному на рассмотрение заявления.

После принятия запроса заявителя специалистом образовательной организации, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте образовательной организации обновляется до статуса «принято».

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- информацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- информацию на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, направленного образовательной организацией через СМЭВ;

- информацию на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), сайта образовательной организации по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес образовательной организации.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в образовательную организацию одним из следующих способов:

- при личном приеме;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал с момента реализации технической возможности.

4.2. Специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

4.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

4.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение 1

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
календарных учебных
графиках»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение
о предоставлении информации о предоставлении информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
календарных учебных графиках _____

_____!
(прилагается).

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(должность, подпись (Ф.И.О. (последнее - при наличии)))

Приложение 2

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
календарных учебных
графиках»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Руководителю

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(законного представителя))

(место жительства (нахождения) заявителя
(законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить мне информацию об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках,
реализуемых в _____

(наименование образовательной организации)

в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне:

в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

О принятом решении прошу уведомить меня:

в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне:

в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

Рег. номер заявления _____.

Дата принятия заявления _____.

Приложение 3

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
календарных учебных
графиках»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____,
(кем выдан) (дата выдачи)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие _____,
(наименование образовательной организации)
находящейся по адресу: _____,
(местонахождение образовательной организации)
на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени,
отчества, адреса регистрации по месту жительства, адреса
фактического места проживания, номера телефона.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 4

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации
об образовательных
программах и учебных
планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях),
календарных учебных
графиках»

Уведомление

об отказе в приеме документов в предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение об отказе
в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной
услуги по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию
с заявлением после устранения указанных нарушений.

(должность, подпись (Ф.И.О. (последнее - при наличии)))