

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в редакции пост. от 07.05.2013 №187**

**в редакции пост. от 05.02.2014 №48;**

**в редакции пост. от 20.06.2016 №259**

**в редакции пост. от 26.06.2017 №264**

**в редакции пост. от 20.12.2018 №540;**

**в редакции пост. от 26.03.2020 № 128)**

**27 .09. 2012 с. Новобирилюссы № 346**

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», на основании Положения об Управлении образования администрации Бирилюсского района Красноярского края, утвержденного постановлением администрации района № 293 от 06.09.2010г., руководствуясь ст. 52 Устава Бирилюсского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бирилюсского района от 23.12.2010г. №435 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава администрации района В.П.Лукша

Приложение к постановлению

администрации Бирилюсского района

от «27» 09.2012г. №\_\_\_\_346\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги**

по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.**Наименование услуги:** «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края».

1.2.Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации Бирилюсского района (далее – Управление образования). При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования).

Перечень общеобразовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

**1.3.** **Заявителем на предоставление муниципальной услуги** может быть любое заинтересованное лицо Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

**1.5.** **Конечными результатами предоставления муниципальной услуги** является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного), общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края.

**2.2. Предоставление муниципальной услуги и административные процедуры осуществляются специалистами общеобразовательных учреждений Бирилюсского района (далее – общеобразовательные учреждения) и специалистами Управления образования администрации Бирилюсского района (далее – Управление образования).**

**Перечень общеобразовательных учреждений содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.**

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации Заявителям об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего ( полного ) общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.**

**При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, справочников, распечатки с официального сайта управления образования или общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.**

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя не должны превышать 10 дней с момента поступления обращения. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в общеобразовательное учреждение или Управление образования.**

**2.4.2.** Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных в обращении сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

Законом Российской Федерации «О защите прав ребенка» от 02 ноября 2000 года N 12-961;

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 Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196;

Положением об Управлении образования администрации Бирилюсского района Красноярского края утвержденным постановлением администрации района 06 сентября 2010г.№293.

Уставами общеобразовательных учреждений;

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в общеобразовательное учреждение или Управление образования письменное (в том числе по электронным каналам) обращение (заявление) в произвольной форме которое должно содержать в себе следующую информацию:** фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату, **либо обратится лично.**

**2.6.2.** Согласие на обработку персональных данных заявителя, а также обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями и предоставление персональных данных которых может осуществляться с согласия указанных лиц в соответствии с Федеральным Законом по форме согласно приложению № 4 к Регламенту».

2.6.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8287944D43C15EA86290199AA964A30C3979E0EB97F146FD8B481A70DABE45B4B3B19E20ACD8C175A84F2C2725C8A6BF6CEC71F461526A84NDc6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8287944D43C15EA86290199AA964A30C3979E0EB97F146FD8B481A70DABE45B4B3B19E20ACD8C175A84F2C2725C8A6BF6CEC71F461526A84NDc6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация»;

2.6.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Отказ в приеме письменного обращения не допускается.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1 при письменном обращении Заявителя или обращении в форме электронного документа:

- несоответствие письменного обращения требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

* 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 образовательное учреждение;
* 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 руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения 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

**2.8.2. При устном обращении Заявителя:**

**- 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.**

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Прием заявлений при личном обращении Заявителя ведется специалистами Управления образования или Специалистом Управления образования без предварительной записи в порядке живой очереди.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.**

**2.11.Срок регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 5 минут. При направлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) срок регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательное учреждении или Управления образования.**

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

**2.12.1. Здания (строения) в которых расположены муниципальные общеобразовательные учреждения, Управление образования должны быть оснащены информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, режим работы и телефонный номер для получения справочной информации.**

**2.12.2. 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), образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**

**2.12.3. Рабочее место Специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, телефоном, копирующим устройством.**

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

**2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.**

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

2.12.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первых этажах зданий общеобразовательных учреждений, проходы к ним должны обеспечивать беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги, а также консультацию по получению муниципальной услуги можно получить в Управлении образовании администрации Бирилюского района расположенного по адресу: с.Новобирилюсы, ул.Советская, д.152, с 09.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней) по телефонам: 8(39150)2-27-06, 2-14-87, 2-15-85.

2.12.7. Вход в здание, в котором находится помещение, предназначенное для оказания муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ получателей муниципальной услуги, в том числе находящихся в кресле-коляске.

2.12.8. Впомещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в кресле-коляске.

2.12.9. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

2.12.10. Рабочее место специалистов Отдела при приеме граждан оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

2.12.11. Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.12. Оказание специалистами отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

**2.13.1. Количество жалоб, поступивших в муниципальное общеобразовательное учреждение и в Управление образования администрации Бирилюсского района на организацию приема заявителей;**

**2.13.2. Количество жалоб, поступивших в муниципальное общеобразовательное учреждение и в Управление образования администрации Бирилюсского района на действия (бездействия) Специалистов общеобразовательного учреждения на не соблюдение сроков проведения административных процедур;**

**2.13.3. Обеспеченность помещениями для приема заявителей в муниципальном общеобразовательном учреждении и Управлении образования.**

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление Управлением образования, общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного обращения от Заявителя ([пункт 3.4](consultantplus://offline/ref=F7308F2E3AA3F2603D32A0500D05F270AAB424671B7BCF0A59F0B3AC8C9019A87B8BB8957BED65FAADB061YFQDH) настоящего Административного регламента);

- рассмотрение письменного обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа ([пункт 3.5](consultantplus://offline/ref=F7308F2E3AA3F2603D32A0500D05F270AAB424671B7BCF0A59F0B3AC8C9019A87B8BB8957BED65FAADB169YFQ3H) настоящего Административного регламента).Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образования, общеобразовательных учреждений.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация письменного обращения от Заявителя - не более 1 дня с момента поступления заявления Заявителя в Управление образования, общеобразовательные учреждения;

рассмотрение письменного обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа - не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

**3.4. Прием и регистрация письменного обращения от Заявителя.**

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации письменного обращения от Заявителя является личное обращение Заявителя в Управление образования, общеобразовательные учреждения либо поступление письменного обращения по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя по почте должностные лица Управления образования, общеобразовательных учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов:

- ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или руководителям общеобразовательных учреждений.

При поступлении письменного обращения в электронном виде должностные лица Управления образования, общеобразовательных учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов:

- направляют Заявителю подтверждение о получении обращения;

- распечатывают письменное обращение;

- фиксируют факт получения письменного обращения в электронном виде в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или руководителям общеобразовательных учреждений.

При личном обращении Заявителя должностные лица Управления образования, общеобразовательных учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимают письменное обращение;

- ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя в журнале регистрации;

- на втором экземпляре обращения ставят дату получения, входящий номер и отдают Заявителю;

- направляют зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или руководителям общеобразовательных учреждений.

В ходе исполнения административной процедуры должностные лица Управления образования, общеобразовательных учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов, проверяют документы на соответствие требованиям, изложенным в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=F7308F2E3AA3F2603D32A0500D05F270AAB424671B7BCF0A59F0B3AC8C9019A87B8BB8957BED65FAADB06CYFQ0H) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня с момента поступления обращения Заявителя в Управление образования, общеобразовательные учреждения.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения и направление зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или руководителям общеобразовательных учреждений, нанесение резолюции.

**3.5. Рассмотрение письменного обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ подписывается руководителем Управления образования или руководителями общеобразовательных учреждений.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителям, направлявшим письменное обращение по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=F7308F2E3AA3F2603D32A0500D05F270AAB424671B7BCF0A59F0B3AC8C9019A87B8BB8957BED65FAADB06CYFQCH)8 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к рассмотрению письменного обращения.

3.5.5. Специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения по вопросам, указанным в нем, после чего готовит письменный ответ.

После получения обращения Специалист, которому письменно поручено его рассмотрение, несет персональную ответственность за сохранность письменного обращения до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. По окончании рассмотрения обращения Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования, руководителям общеобразовательных учреждений.

3.5.7. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования, общеобразовательные учреждения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление письменного ответа на обращение Заявителя, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. **Информационные стенды о муниципальной услуге в муниципальном общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат: копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации муниципального образовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые муниципальным образовательным учреждением, образцы заявлений по определенной форме, сведения об органе ответственном за оказание данной услуги (телефон, сайт, электронный адрес, по которому заявители могут получить необходимую информацию), адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования; текст настоящего административного регламента с приложениями, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, график (режим) работы муниципального общеобразовательного учреждения, блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту); перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.6.2. Полное наименование, почтовый (фактический) адрес органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:**

**Управление образования администрации Бирилюсского района.**

**Адрес:662120, Красноярский край Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, д. 152, тел. 8(39150) 2-14-87.**

Контактные телефоны: 8 (39150) 2-14-87; 8 (39150) 2-15-85,; факс 8 (39150) 2-27-06.

3.6.3.Официальный сайт Управления образования: http://birono.ucoz.ru/.

Адрес электронной почты Управления образования: birono1@krasmail.ru.

3.6.4. График работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.6.5. Часы приема Заявителей Специалистами Управления образования:

понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

**суббота, воскресенье - выходные дни.**

**Часы приема Заявителей специалистами Управления образования приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.**

**Сведения о графике и режиме работы общеобразовательных учреждений, участвующий в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.**

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Управления образования. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бирилюсского района путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и общеобразовательных учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.7. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность Специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений.

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.13. Осуществление общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений.

1. Целями общественного контроля являются:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами местного самоуправления;

3) общественная оценка деятельности органов местного самоуправления, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

2. Задачами общественного контроля являются:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления;

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

7) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования, общеобразовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение  или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. На требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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](consultantplus://offline/ref=1F51310F57771BEB42348A5434D341E6CF88E40EB9284D1EE1BA47325A360D936AB4FA5CCBC7C7F45D9C4F876FF253BAC8D8D5FEEBJEy2F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1F51310F57771BEB42348A5434D341E6CF88E40EB9284D1EE1BA47325A360D936AB4FA5FC2C7CFA508D34EDB2AAE40BAC0D8D6FFF4E83F7AJ0y0F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с исполнением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие).

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к руководителям общеобразовательных учреждений, руководителю Управления образования либо Главе Администрации Бирилюсского района.

5.4. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника Управления образования администрации Бирилюсского района.

5.5. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и должно содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в адрес руководителя общеобразовательного учреждения, руководителя Управление образования либо главе администрации района жалобы лично от заявителя либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Поступившая жалоба должна быть рассмотрена не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае нарушения установленного срока таких исправлений- в течение 5 рабочих со дня ее регистрации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. На обращение заявителя не дается ответ в случаях: - если в обращении не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - если текст обращения, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10.На обращение заявителя не дается ответ по существу поставленного в нем вопроса в случаях:

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса с вязи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления образования осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.Судебное обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCFAC4EB8A6BA0894CBA1FAD38259D165C0D0A06B3A29AFF8D20A577AE12823EF576304A809CF791B8CD208B7483AF4F2BC9BCB8D08B38ACh2U9H) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации

общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования

по основным общеобразовательным программам в муниципальных

общеобразовательных учреждениях

Бирилюсского района Красноярского края

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений**

**Сведения  
о местах нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных  
учреждений Бирилюсского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес | Контактный телефон, факс | График работы |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассветовская средняя общеобразовательная школа» | 662136, Красноярский край, Бирилюсский район, п. Рассвет, ул. 30 лет Победы, 31 | [rsoshbir@mail.ru](mailto:rsoshbir@mail.ru) |  | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 2. | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Полевская средняя общеобразовательная школа» | 662133, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Полевое, ул. Школьная,1 | [polevoe@rambler.ru](mailto:polevoe@rambler.ru) | 35-3-39 | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Проточинская средняя общеобразовательная школа» | 662131, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Проточное, улица Школьная, д.1 | [prot\_56@mail.ru](mailto:prot_56@mail.ru) | 36-3-19 | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 4. | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Малокетская средняя общеобразовательная школа | 662138, Красноярский край, Бирилюсский район, ст. Малая Кеть, ул. Почтовая,14 | [nepommalayaket1@rambler.ru](mailto:nepommalayaket1@rambler.ru) | 8-391-98-7-21-33 | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 5. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кирчиженская средняя общеобразовательная школа» | 662132, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Кирчиж, улица Советская, дом 1 | [kirchig@mail.ru](mailto:kirchig@mail.ru) |  | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 6. | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа» | 662122, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Орловка, ул. Советская ,37 | [orl-shkola@mail.ru](mailto:orl-shkola@mail.ru) | 31-3-40 | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 7. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Суриковская средняя общеобразовательная школа | 662135, Красноярский край, Бирилюсский район, ст. Суриково, ул. Балыкинская, д. 35 | [Surikovo-SOCH@yandex.ru](mailto:Surikovo-SOCH@yandex.ru) |  | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маталасская средняя общеобразовательная школа» | 662134, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Маталассы, ул. Школьная, д. 4 | [moumsosh@mail.ru](mailto:moumsosh@mail.ru) | 38-3-35 | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобирилюсская средняя общеобразовательная школа» | 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Школьная,1 | [birshool@mail.ru](mailto:birshool@mail.ru) | 2-10-31 | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 10 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Арефьевская основная общеобразовательная школа» | 662125, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Арефьево, ул. Школьная, 2 | [arefsosh@mail.ru](mailto:arefsosh@mail.ru) | 37-3-25 | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |
| 11 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Дорохтинская начальная общеобразовательная школа» | 662130, Красноярский край, Бирилюсский район, д.Дорохта, ул. Центральная, д. 4. | [dorohta@rambler.ru](mailto:dorohta@rambler.ru) |  | понедельник – пятница – с 9:00 до 15:00 |

**Приложение № 2**

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации

общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования

по основным общеобразовательным программам в

муниципальных общеобразовательных учреждениях

Бирилюсского района Красноярского края

Блок- схема

Алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района Красноярского края

**Прием и регистрация документов от заявителя**

**Рассмотрение письменного обращения заявителя и принятия решения**

**Направление письменного ответа содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в общеобразовательных учреждениях Бирилюсского района**

**Заявитель**

**Направление письменного обращения**

**Почтой**

**Лично**

**Электронной почтой**

**Устно**

**Устная информация**

**Письменно**

**Направление Заявителю ответа на письменное обращение**

**Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа**

**Да**

**Нет**

**Приложение № 3**

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации

общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования

по основным общеобразовательным программам в

муниципальных общеобразовательных учреждениях

Бирилюсского района Красноярского края

Прием граждан в Управлении образования администрации Бирилюсского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Должность* | *Ф.И.О.* | *Часы приема* |
| Начальник Управления образования администрации Бирилюсского района | Казакова Надежда Евдокимова | Понедельник, среда 11.00 – 13.00 |
| Начальник отдела программ и стандартов общего образования | Куртыш Светлана Ивановна | Понедельник – пятница  09.00 – 17.00  Перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Главный специалист по общему образованию | Ткачева Римма Владимировна | Понедельник – пятница  09.00 – 17.00  Перерыв на обед 13.00 – 14.00 |
| Ведущий специалист по общему образованию | Егорова Ольга Федоровна | Понедельник – пятница  09.00 – 17.00  Перерыв на обед 13.00 – 14.00 |

**Приложение № 4**

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации

общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования

по основным общеобразовательным программам в

муниципальных общеобразовательных учреждениях

Бирилюсского района Красноярского края

**Оператор персональных данных:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(общеобразовательное учреждение района, управление образования)**

**Адрес оператора:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг

СОГЛАСИЕ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий:

адрес по регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных , а также персональных данных моих несовершеннолетних детей , недееспособных опекаемых граждан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и другой информации, передаваемой мною в распоряжение органов образования), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата заполнения подпись заявителя расшифровка подписи