Администрация Дзержинского района Красноярского края

Подписан: Администрация Дзержинского района Красноярского края
DN: ИНН=002410002132, ОГРН=1022400648896, СНИЛС=03091636128, STREET="улица Ленина, дом 15", C=RU, S=24 Красноярский край, L=с.Дзержинское, E=dzergin@krasmail.ru, T=Глава Дзержинского района, G=Виктор Николаевич, SN=Дергунов, OU=Администрация, O=Администрация Дзержинского района Красноярского края, CN=Администрация Дзержинского района Красноярского края
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-03-02 13:35:31
Foxit Reader Версия: 9.7.2

КОПИЯ

Администрация Дзержинского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Дзержинское

02.02.2021 № 51-п

Об Утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района»

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования администрации Дзержинского района, руководствуясь ст. 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района» согласно приложению.

2. Постановление администрации Дзержинского района Красноярского края от 30.12.2010 № 898-п об утверждении Административного регламента о

предоставлении муниципальной услуги Управлением образования администрации Дзержинского района Красноярского края «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопроса Гончарика Ю.С.

5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник отдела обеспечения
Дзержинского района
Подпись

Приложение
к постановлению администрации района
от 02.02.2021 № 51-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением образования администрации Дзержинского района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района»

1.Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Дзержинского района по запросу физических и юридических лиц либо их уполномоченных представителей, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района.

2.Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Управления образования размещена на официальном сайте - uoadr.ucoz.de/ на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Управления образования;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены

заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Управление образования :
по почте;
по электронной почте;
по телефону;
в ходе личного приема.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Управление образования в следующих формах:
-в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема,
-в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема, при обращении по электронной почте;
-в форме электронного документа (при обращении по электронной почте).

При личном устном обращении заявителя в Управление образования в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Управление образования дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Управления образования документов, удостоверяющих личность заявителя.

При личном устном обращении по телефону в Управление образования информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Управления образования.

Специалист Управления образования называет наименование Управления образования, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Управления образования дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте в Управление образования . По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Управления образования должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Управление образования , в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

При письменном обращении по почте в Управление образования по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается начальником Управления образования и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего проект ответа.

При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем

не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается начальником управления образования и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего проект ответа.

Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.

Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации
Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации Дзержинского района Красноярского края.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют отдел дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района (далее - информация об организации общедоступного и бесплатного образования).

Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района.

4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается:
на сайте Управления образования;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:
Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме, установленной в приложении к Регламенту.

Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой.
Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Заявление направляется в Управление образования в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных

форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.
Заявитель вправе приложить к заявлению документы, имеющие по его мнению значение для рассмотрения заявления. Перечень предоставляемых по собственной инициативе документов заявитель определяет самостоятельно.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района должно быть мотивировано и принято Управлением образования по следующему основанию:
не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельства, по которому заявителю было отказано. Управление образования не вправе требовать от заявителя предоставления документов, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.

5.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Управление образования.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Управление образования обеспечивает в здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги: комфортное расположение заявителя и специалиста Управления образования, осуществляющего прием заявлений и прилагаемых к ним документов; возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

6.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);
- качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);
- доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);
- процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);
- вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1.% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%
2. Качество	
2.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
3. Доступность	
3.1.% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%
3.2.% (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1.% (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02%-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%

4.3.%) (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1.% (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-получение (прием), регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка (подписание) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного образования (далее - уведомление об отказе в предоставлении информации); направление (выдача) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

Получение (прием), регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Управлением образования, направленного (поданного) заявителем заявления и документов (при наличии).

Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Управление образования.

Специалист отдела, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции, в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Управление образования специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается дата регистрации заявления, регистрационный номер.

Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах (при наличии) вносятся в регистрационный журнал. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передаются на рассмотрение начальнику Управления образования. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается дата регистрации заявления, регистрационный номер. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах (при наличии) вносятся в регистрационный журнал.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передаются на рассмотрение начальнику Управление образования.

Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача их на рассмотрение начальнику Управления образования.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Управление образования.

Рассмотрение заявления, подготовка (подписание) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Начальник Управления образования подписывает информацию об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомление об отказе в предоставлении информации в течение двух рабочих дней со дня предоставления исполнителем указанных документов на подпись.

В день подписания информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту для направления (выдачи) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры — 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Направление (выдача) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования:

-направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
-направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
-выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председателем комитета.

В случае выявления в информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомлении об отказе в предоставлении информации опечаток и ошибок исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы.

8.Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалисты, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются приказом Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение к Регламенту

В Управление образования администрации Дзержинского района

В случае подачи заявления физическим лицом: Ф.И.О. заявителя адрес места жительства заявителя, контактный телефон В случае подачи заявления юридическим лицом: наименование юридического лица, контактный телефон адрес места нахождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в наименование муниципальной образовательной организации Дзержинского района.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. ,
2- ,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:
П по электронной почте: ;
(адрес электронной почты)
□ по почте:
(почтовый адрес)
□ при личном обращении в Управление образования.

(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Дзержинского района».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.
В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Управление образования, с указанием даты прекращения действия согласия.
« » _____г.
подпись заявителя
Ф.И.О. заявителя
дата подачи заявления