

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003010881
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление от 20.08.2018 № 605 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

## Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2.1. Наименование "услуги" Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой</b>										
30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление образования Администрации городского округа Стрежевой	30 календарных дней со дня поступления заявления в Управление образования Администрации городского округа Стрежевой	1) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, необходимые для получения услуги; 2) к заявлению не приложены документы: 1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность	нет	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление . 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. посредством электронной почты по адресу электронной почты; 1. Личное обращение в Управление . 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. посредством электронной почты по адресу электронной почты;	1) При личном обращении в Управление ; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты; 4) при личном обращении в МФЦ

		представителя заявителя; 2) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.								
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>3.1. Наименование "услуги" Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой</b>							
3.1.1.	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие	Наличие	Уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок,

			<p>которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>				<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p>
						<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>Доверенность</p>	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

							3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет				

			однозначно истолковать их содержание				
3.1.2.	Иностранцы граждане	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника	Наличие	Уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Доверенность	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать

							подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна быть заверена нотариусом.
3.1.3	Лица без гражданства	Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	Наличие	Уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия

							документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
		1.2. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			1.2. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		1.3. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок			1.3. Вид на жительство	1. Должен быть действительным



			<p>обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>				<p>на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						1.2. Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <p>1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

							2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна быть заверена нотариусом.
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4.1. Наименование "услуги" Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой</b>							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток,	-	-

			<p>требованиям..</p> <p>3. Формирование в дело</p>		<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
		<p>2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток,</p>		

			<p>требованиям. 3. Формирование в дело</p>		<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
		<p>1.2. Паспорт иностранного гражданина.</p>	<p>1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело</p>	<p>Принимает я несколько документов из категории – Предоставля ется иностранны м гражданино м или лицом без гражданства (заявителем или его представите лем)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		

		<p>1.3. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело</p>	<p>Принимается несколько документов из категории – Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		<p>1.4. Разрешение на временное проживание;</p>	<p>1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат</p>	<p>Принимается несколько документов из категории – Предоставляется иностранным гражданином или лицом</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>		

			<p>подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)</p> <p>4. Формирование в дело</p>	<p>без гражданства (заявителем или его представителем)</p>	<p>других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
		1.5. Вид на жительство	<p>1 экз., подлинник</p> <p>1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)</p> <p>4. Формирование в дело</p>	<p>Принимается несколько документов из категории – Предоставляется иностранным гражданином или лицом без гражданства (заявителем или его представителем)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная</p>		

					<p>нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		
4.1.2.	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Предоставляется при обращении представителя заявителя.</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной</p>		

					подпись нотариуса.		
4.1.3.	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме, руководителю наименование образовательного учреждения, Ф.И.О (при наличии) подписывается заявителем 2.)В заявлении указываются: 2.1.ФИО заявителя (при наличии); 2.2. наименование интересующей организации; 2.3.Контактный телефон заявителя; 2.4. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя) 3.Указывается способ получения результата услуги. 5.Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и	Приложение 1	Приложение 2



						отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------	--	--

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5.1. Наименование "подуслуги" Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой</b>								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (иесья) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (иесья) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (иесья) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6.1. Наименование «услуги» Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой</b>								
6.1.1	Выдача уведомления о	1.Подготавливается на бумажном	Положительный	Приложение 2	Приложение 3	1)при личном обращении в	Бессрочно	31 календарный

<p>предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Стрежевой.</p>	<p>носителя 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается руководителем Учреждения в течение четырех календарных дней со дня его получения.</p>					<p>Управление ; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ</p>	<p>день с момента окончания срока предоставления услуги</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса»	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p><b>7.1. Наименование «подуслуги» Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой</b></p>						
<p align="center"><b>«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»</b></p>						
7.1.1.1	Проверка документа,	1. Специалист проверяет наличие	3 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение:	

	<p>удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа,</p>			<p>доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
--	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему</p>				
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		<p>действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если</p>				
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		<p>заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.</li> <li>2. Специалист заверяет копии</li> </ol>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принтер, сканер, МФУ;</li> <li>-Штамп для заверения документов</li> </ul>	

		<p>документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о	В случае обращения заявителя с заявлением,	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	Приложение 1,2

	представлении услуги	<p>оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>			АИС МФЦ	
7.1.1.4.	Регистрация заявления и	Специалист МФЦ формирует	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер	



	документов, необходимых для предоставления услуги	окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются: - дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных; - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес			Компьютер АИС МФЦ	
--	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------	--

		<p>электронной почты (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опись представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</li> <li>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</li> <li>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</li> </ul> <p>Расписка передается заявителю.</p>				
<b>7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)</b>						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		<p>личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с</p>				
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	<p>фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа</p>				
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		<p>предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист</p>				
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		<p>заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

	услуги	городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.		ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.		
7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
<b>7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»</b>						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и	Поступившие письменные или электронные	3 рабочих дня	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	



	электронных обращений	обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления. Специалист-делопроизводитель регистрирует обращение и передает на рассмотрение			Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.				
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги: При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

		(подписавшего) доверенность.				
7.1.3.4	Передача зарегистрированно го заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		муниципальной услуги.				
<b>«7.1.4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.1.4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	12 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.4.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		постановления или проект отказа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.				
<b>«7.1.5. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>						
7.1.5.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет описание, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5
7.1.5.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет описание и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет описание, в		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5

		<p>которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы</p>			
<b>«7.1.6 Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b>					
7.1.6.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	<p>Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия,</p>	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер
					Приложение 4,5

		имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.				
7.1.6.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ; 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;		Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 4,5
<b>«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»</b>						
7.1.7.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	4 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.7.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		<p>отказывается устранить выявленные несоответствия специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.</p>				
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



		<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии</p>				
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		<p>препятствий для выдачи результата и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.7.3	Выдача документа-результата заявителю	Специалист выдает документ-результат на бумажном	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	(представителю)	носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.		муниципальной услуги Специалист МФЦ		
7.1.7.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"

1	2	3	4	5	6	7
<b>8.1.Наименование "услуги" Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа Стрежевой</b>						
На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2.Единый портал государственных и муниципальных услуг.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: <a href="http://admstrj.tomsk.ru">http://admstrj.tomsk.ru</a>	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

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

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

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

прошу предоставить информацию об \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях  
городского округа Стрежевой)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Учреждение;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и  
прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

\_\_\_\_\_ д\с «Ромашка»  
(наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ Ивановой И.И.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_ Иванова Ирина Ивановна \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить информацию о проведении дополнительных кружков в детском саду «Ромашка»

\_\_\_\_\_  
(организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа Стрежевой)

Контактный телефон 8-913-111-11-11

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Учреждение;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)

4) при личном обращении в МФЦ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

