

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ
(МОДУЛЯХ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями (далее – Учреждение), подведомственными управлению образования администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – Управление образования), муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента (далее - регламент) является предоставление муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются - родители или законные представители несовершеннолетнего, обучающегося в организации, реализующей основную общеобразовательную программу начального, основного общего, среднего общего образования, расположенной на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее - Заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении Управления образования, на личном приеме по адресу: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серегина, д.7, на информационных стенах;

-непосредственно в помещении Учреждения;

- с использованием средств телефонной связи (2-04-00 начальник Управления образования, 2-22-36 консультант по дошкольному образованию), электронной почты (e-mail: obrazov-kirzhach@mail.ru);
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на сайтах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее - региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи образовательных учреждений размещаются в сети "Интернет", на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стенах и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых Заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стенах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адреса сайтов Учреждений, Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников и руководителя Учреждений.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принялший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками Управления образования, Учреждения на личном приеме и по телефонам.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управление образования, Учреждение.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области в лице Управления образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования. Перечень муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на сайте Управления образования в сети "Интернет".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021 № 63180);

Приказ Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также

оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.05.2025 № 82198);

Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ "Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования" («Владимирские ведомости», № 152, 17.08.2013);

Уставы муниципальных образовательных учреждений и иные локальные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос Заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к административному регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном приеме);

документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Документы могут быть предоставлены Заявителем лично, а также направлены по почте и электронной почте.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте документы подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления образования, Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель муниципального образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же муниципальное образовательное учреждение; о данном решении уведомляется Заявитель);

наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устраниены, Заявитель вправе вновь направить запрос в Управление образования, Учреждение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление образования, Учреждение.

2.15. 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.

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Управления образования, Учреждения.

2.15.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначеннной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании

образовательного учреждения.

2.15.3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15.4. Управлением образования, образовательными учреждениями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.15.5. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.15.6. Места на подачу или получение документов, места для приема Заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.15.7. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования, Учреждений.

2.15.8. В удобном для осмотра Заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стойки должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.16.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.17. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие с Управлением образования, Учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.17.2. В запросе, направляемом в Управление образования, Учреждение в форме электронного документа, Заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить их почтой.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью Заявителя или усиленной неквалифицированной

электронной подписью Заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.3. Ответ на запрос, поступивший в Управление образования, Учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.17.4. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Управления образования, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.17.5. Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение Заявителем интерактивной формы.

2.17.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.17.7. Заявителю сообщается о регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием запроса при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме) и его рассмотрение;
- 2) предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.2. Административная процедура "Прием запроса при личном обращении или при письменном обращении".

3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, и предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде (в том числе на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, имеющем информационно-поисковую систему);

путем предоставления консультации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, **о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.** В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление муниципальной услуги при письменном запросе Заявителя.

Началом предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса Заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю Управления образования, Учреждения для дачи поручений.

Специалисты, которым поручено рассмотрение запроса:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить Заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у Заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение руководителю Управления образования или образовательного учреждения, который принимает соответствующее решение.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и рассмотрение запроса.

3.3. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении».

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении услуги руководитель Управления образования, Учреждения принимает решение о предоставлении необходимой информации и подписывает соответствующий ответ Заявителю.

Если в результате рассмотрения запроса будут выявлены основания к отказу в предоставлении муниципальной услуги руководитель Управления образования либо образовательного учреждения подписывает ответ заявителю об отказе в предоставлении информации с указанием причин

такого отказа.

Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, направляется Заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации.

3.4. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Управление образования, Учреждение с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Управления образования, Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом Управления образования, Учреждения опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования, Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.5. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

Приложение N 1
к административному регламенту

В муниципальное образовательное учреждение

(наименование государственного
образовательного учреждения)

фамилия, имя, отчество (при наличии
последнего) заявителя (для физического лица)
или наименование (для юридического лица)

,
проживающего по адресу (для физического
лица) или местонахождение
(для юридического лица):

почтовый адрес заявителя с индексом

(указывается, если заявитель хочет получить
ответ в письменной форме)

или электронный адрес

(указывается, если заявитель хочет получить
ответ в электронной форме)

Запрос

(изложение сути запроса)

Информацию прошу предоставить на _____ носителе.

(бумажном или
электронном)

" " 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение N 2
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ И
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я,

(Ф.И.О. полностью)

,

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ N _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего

(Ф.И.О. ребенка полностью)

в соответствии с требованиями Федерального закона N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие государственному казенному (бюджетному, автономному) образовательному учреждению (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, включающих:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его законных представителей;
- дата рождения обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- сведения о месте учебы обучающегося.

Цель обработки: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование,

обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва Согласия: по письменному заявлению. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

Цель обработки: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Перечень действий с персональными данными: ввод, сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, удаление, уничтожение, использование, обезличивание, передача по внутренней сети, передача во внешние организации (лечебные, образовательные, др. организации, по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством РФ), блокирование, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом обработки.

Ланное Согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва Согласия: по письменному заявлению. В случае получения письменного заявления об отзыве настоящего Согласия на обработку персональных данных, Оператор обязуется прекратить обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных.

" " 20 г. / _____ /
— — — — — — — — — —

(подпись)