



АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01. 2026 г.

г.п. Мотыгино

№ 9-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» утвердить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утратившими силу признать следующие постановления:

- постановление администрации Мотыгинского района от 23.12.2010 № 588-п «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации Мотыгинского района от 15.07.2021 от № 331-п «О внесении изменений в постановление администрации Мотыгинского района от 23.12.2010 № 588-п «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинского муниципального округа.

Глава Мотыгинского
муниципального округа



Д.Н. Еремеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Мотыгинского
муниципального округа
от 19.01.2026 № 9-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между муниципальным казенным учреждением «Управление образования Мотыгинского муниципального округа» (далее Управление образования Мотыгинского округа), муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Мотыгинского муниципального округа и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Мотыгинского округа и их родители (законные представители) (далее - заявители).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Управлением образования Мотыгинского округа и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Мотыгинского муниципального округа (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования Мотыгинского округа, размещена на официальном сайте Управления образования Мотыгинского округа в сети «Интернет» <http://uomotygino.ru/> и на Портале gosuslugi.ru.

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, размещена на официальном сайте Управления образования Мотыгинского округа в сети «Интернет» в разделе «Образовательные организации».

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и Управлении образования Мотыгинского округа: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования Мотыгинского округа;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации Мотыгинского муниципального округа в сети «Интернет» путем размещения текста данного Административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться

с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота и четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Услуга предоставляется отраслевым органом местного самоуправления - Управлением образования Мотыгинского округа и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Мотыгинского муниципального округа (далее - муниципальные общеобразовательные учреждения).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом завершения оказания муниципальной услуги является получение заявителем информации в устной форме, при письменном обращении - ответа

на письменное обращение, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. При личном устном обращении - в ходе приема граждан по личным вопросам в день приема, при письменном обращении - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования Мотыгинского округа не должен превышать 15 минут.

16. При обращении заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме или поступившее по электронной почте, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Места предоставления муниципальной услуги в Управлении образования Мотыгинского округа, в муниципальных общеобразовательных учреждениях должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

19. Центральный вход в здание Управления образования Мотыгинского округа, муниципального общеобразовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении и режиме работы.

20. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.

21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

22. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами противопожарной сигнализации и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

25. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых

для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

29. При личном обращении в Управление образования Мотыгинского округа и муниципальные общеобразовательные учреждения заявитель предоставляет заявление по форме, указанной в Приложении к Административному регламенту, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

Иных документов, необходимых для предоставления услуги, не требуется.

30. Документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не требуется.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявителем является не уполномоченное лицо;
- в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

34. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) подготовка информации о текущей успеваемости учащегося;
- 3) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление образования Мотыгинского округа/муниципальные общеобразовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

36. При обращении заявителя в Управление образования Мотыгинского округа/ муниципальные общеобразовательные учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;
- регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения).

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов.

38. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

39. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявлений в журнале входящих документов.

Подготовка информации о текущей успеваемости учащегося

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Управлении образования Мотыгинского округа / муниципальном общеобразовательном учреждении и поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

41. Специалист Управления образования Мотыгинского округа или муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит информацию о текущей успеваемости учащегося.

42. При устном обращении специалист Управления образования Мотыгинского округа/муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление информации, представляет Заявителю информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в момент обращения.

43. При поступлении письменного заявления специалист Управления образования Мотыгинского округа/муниципального общеобразовательного учреждения готовит проект ответа и направляет на подпись начальнику Управления образования Мотыгинского округа или руководителю образовательного учреждения.

44. Подготовленная информация оформляется на бланке письма Управления образования Мотыгинского округа/муниципального общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем Управления образования Мотыгинского округа/муниципального общеобразовательного учреждения, содержит регистрационный номер, дату документа, отметку об исполнителе.

Предоставление информации заявителю

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления образования Мотыгинского округа/муниципального общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Управления образования Мотыгинского округа/муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении Решения специалист Управления образования Мотыгинского округа/муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, необходимая информация направляется по почте на почтовый адрес заявителя либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае личного обращения заявителя, предоставление необходимой информации осуществляет специалист Управления образования Мотыгинского округа/ муниципального общеобразовательного учреждения,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования, специалист Управления образования Мотыгинского округа/ муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

46. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуг.

48. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

50. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования Мотыгинского округа/муниципальное общеобразовательное учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

51. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования Мотыгинского округа/муниципальное общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

52. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления образования

Мотыгинского округа/ муниципального общеобразовательного учреждения делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками);

3) посредством электронной почты (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

53. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления образования Мотыгинского округа/муниципального общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления образования Мотыгинского округа/ муниципального общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней.

54. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление образования Мотыгинского округа/муниципальное общеобразовательное учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

57. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Способы информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

59. Управление образования Мотыгинского округа/муниципальное общеобразовательное учреждение обязаны осуществить инициативное информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

60. Информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении статуса рассмотрения заявления муниципальной услуги осуществляется посредством электронной почты или посредством почтовой связи.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»
утвержденному
постановлением администрации
Мотыгинского муниципального
округа
от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Директору (и.о. директора)

(наименование муниципальной
общеобразовательной
организации)

(Ф.И.О. (последнее – при
наличии)
директора (и.о. директора))

(Ф.И.О. (последнее – при
наличии)
заявителя)
реквизиты документа,
удостоверяющего личность

адрес: _____

контактный
телефон: _____

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
прошу предоставить информацию о текущей успеваемости

Ф.И.О. (последнее – при наличии) несовершеннолетнего учащегося, совершеннолетнего
учащегося)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование и другие реквизиты документа	Количество экземпляров каждого документа, листов в
----------	---	---

		каждом экземпляре документа
		– в _____ экз., на _____ л.
		– в _____ экз., на _____ л.
		– в _____ экз., на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

	в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию
	в виде бумажного документа, который прошу направить посредством почтового отправления
	в виде электронного документа, который прошу направить посредством электронной почты

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

	лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем
	другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), _____ (сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя)

Подтверждаю (сделать отметку в поле слева от выбранного варианта):

	заявитель – гражданин (физическое лицо)	свое согласие
	заявитель – представитель	свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата подачи (подпись (Ф.И.О.)
(направления) заявителя)
заявления)