



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04 2022г.

№ 26

с.Аромашево

**О внесении изменений в
постановление от 02.06.2014 №
30**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Аромашевского муниципального района от 01.02.2019 № 5 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. В постановление администрации Аромашевского муниципального района от 02.06.2014 №30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление, без приложения, опубликовать в периодическом печатном издании, распространяемом в Аромашевском муниципальном районе и определенном в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации правовым актом Главы района, в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального района.

3. Постановление и приложение к нему разместить на официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горбунову Е.А.

Глава района



И.А. Власов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района (далее - учреждения) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

Справочная информация

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения, а также справочные телефоны учреждения размещены на сайте учреждения в разделе <http://www.arom.aromedu.ru/sveden/common/>, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальная общеобразовательная организация.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок – в течение календарного года, при личном обращении- составляет не более 30 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Аромашевского муниципального района во вкладке «Власть», в разделе «Государственные и муниципальные услуги/списки перечней НПА, в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, а также на официальном сайте учреждения

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

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

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.18. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.19. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.20. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.21. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.22. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.23. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением N 1 к настоящему административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале услуг Тюменской области ;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала услуг Тюменской области ;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации, Портала услуг Тюменской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя;

3) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

4) осуществление в электронной форме, с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения.

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения информации.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в учреждение.

3.10. При личном обращении заявителя сотрудник учреждения в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего административного регламента, предоставляет информацию об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.11. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

3.12. Критерии принятия решений – обращение заявителя.

3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде официальном сайте учреждения

3.14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.15. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.16. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.17. Критерии принятия решения - утверждение учреждением соответствующих образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.18. Результатом административной процедуры является размещение информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.20. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.21. При направлении заявления с использованием Портала услуг

Тюменской области обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению;
- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области.

3.22. После отправки с Портала услуг Тюменской области заявление получает статус «Отправлено в ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

3.23. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

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

3.24. Основанием для начала административной процедуры отсутствует, так как регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется

IV. Формы контроля за исполнением регламента Формы контроля и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения, уполномоченный должностным лицом учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления

муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, работников учреждения:

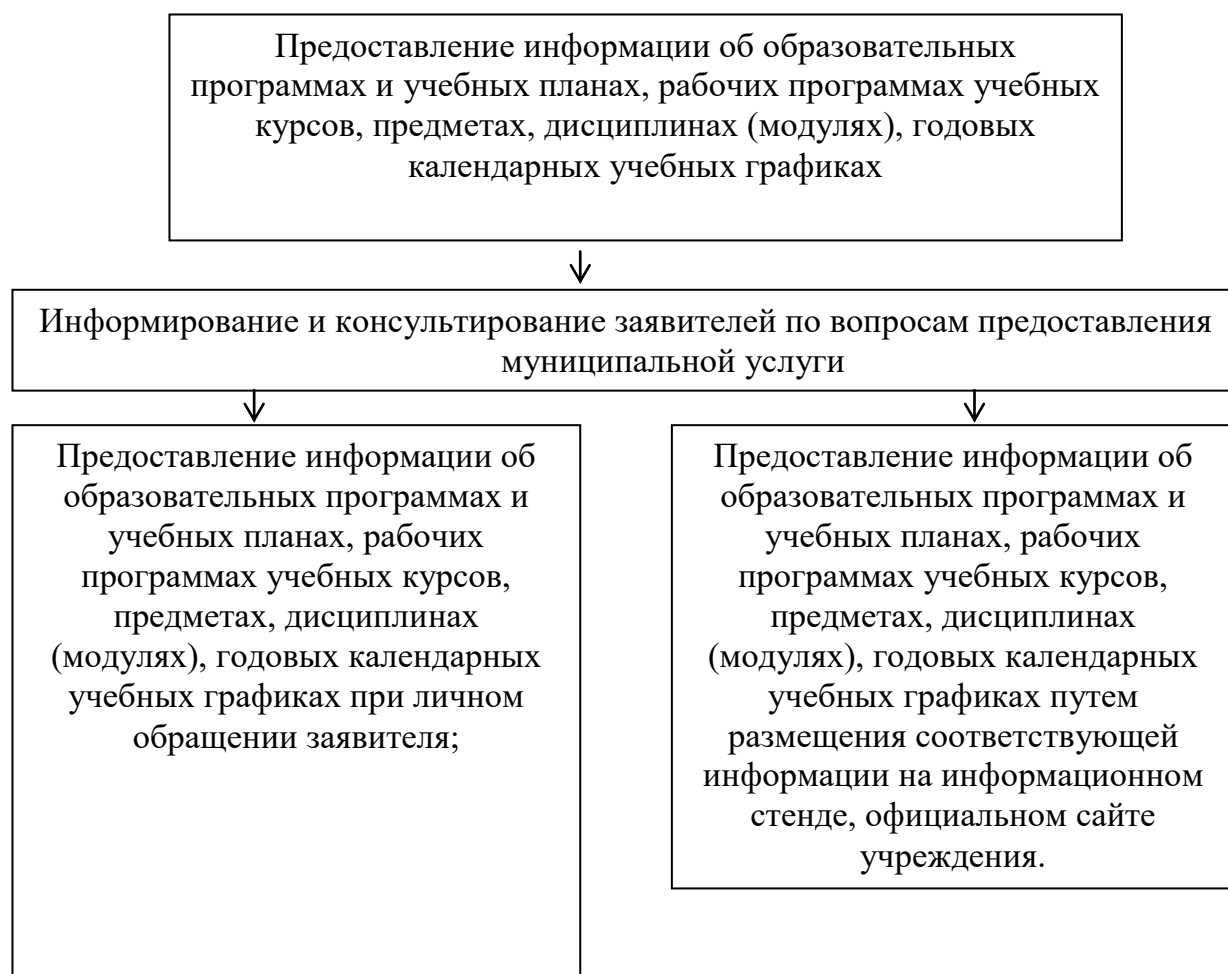
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации Аромашевского муниципального района от 28.02.2019 № 8 «Об утверждении порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Аромашевского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Аромашевского муниципального района, предоставляющими муниципальные услуги».

5.5. Информация раздела V регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N2
к Регламенту

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Телефон
1	2	3	4	5	6
1	МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ Малиновская ООШ»	627357 с. Малиновка ул. Советская, 4	malishkola@yandex.ru	malin.aromedu.ru	35-1-85
2	МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Слободчиковская ООШ»	627354 с. Слободчики, пер. Школьный, 4	litvinovrambleru1@ram bler.ru	slobod.aromedu.ru	43-1-24
3	МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Кротовская СОШ»	627365 с. Кротово, ул.Советская 28	schoolkrotovo2007@yan dex.ru	krot.aromedu.ru	31-3-87
4	МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Кармацкая СОШ»	627376 с. Кармацкое ул. Мира, 11а	karmackaysoh@mail.ru	karm.aromedu.ru	45-2-19
5	МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Юрминская СОШ	627360 с. Юрминка ул. Школьная, 9а	yurminkaschool@yandex .ru	urmin.aromedu.ru	44-1-46
6	МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Русаковская СОШ»	627374 с. Русаково ул. Береговая, 4	rusakovo@mail.ru	rusak.aromedu.ru	41-1-41
7	МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Новопетровская СОШ»	627368 с. Новопетрово, ул. Школьная, 3	novopetrovo15@yandex. ru	novopet.aromedu.ru	34-1-92
8	МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Новоберезовская СОШ»	627366 с. Новоберезовка ул. Садовая 37	novoberez@mail.ru	novober.aromedu.ru	33-1-83
9	МАОУ «Аромашевская СОШ имени Героя Советского Союза В.Д. Кармацкого	627350, с. Аромашево, ул. Октябрьская , 35	aromschool@yandex.ru	arom.aromedu.ru	2-13-83

График работы образовательных учреждений

Наименование ОУ	Понедельник-пятница	Суббота
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Малиновская ООШ»	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Слободчиковская ООШ»	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Кротовская СОШ»	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Кармацкая СОШ»	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Юрминская СОШ	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Русаковская СОШ»	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Новопетровская СОШ»	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» МАОУ «Новоберезовская СОШ»	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения
МАОУ «Аромашевская СОШ имени Героя Советского Союза В.Д. Кармацкого»	по расписанию образовательного учреждения	по расписанию образовательного учреждения

Заявление об исправлении технической ошибки

№	Директору _____ (наименование учреждения)				
1	заявитель (отметить знаком «V»)		фамилия, имя, отчество (при наличии);	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
		Родитель или иной законный представитель			
		Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя	
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) заключающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)				
3	Результат прошу направить		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу		
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты		
			лично		
дата		подпись заявителя		ФИО заявителя	
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО « _____ » _____ вх. № _____					

