



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 19 » марта 2021 г.

№ 355-па

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 10 февраля 2012 года № 179-па

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 10 февраля 2012 года № 179-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 17.08.2012 № 1672-па, 10.12.2013 № 2994-па, от 11.03.2016 № 409-па, от 18.05.2017 № 798-па, от 29.01.2018 № 70-па, от 06.05.2019 № 731-па):

- в заголовке, в преамбуле, в пункте 1 постановления слова «Губкинского городского округа» заменить словами «Губкинского городского округа Белгородской области»;

- в пункте 3 постановления слова «заместителя главы администрации Жирикову С.Н.» заменить словами «заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.»;

- в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа», утвержденном вышеуказанным постановлением:

1) в наименовании административного регламента слова «Губкинского городского округа» заменить словами «Губкинского городского округа Белгородской области»;

2) в пункте 1.1. раздела 1 «Общие положения» слова «Губкинского городского округа» заменить словами «Губкинского городского округа Белгородской области»;

3) в пункте 1.2. раздела 1 «Общие положения» слова «общеобразовательных учреждений Губкинского городского округа» заменить словами «образовательных учреждений Губкинского городского округа Белгородской области (далее – Учреждения)»;

4) в пункте 1.3.1. раздела 1 «Общие положения» слова «общеобразовательными учреждениями Губкинского городского округа (далее – Учреждения)» заменить словом «Учреждениями»;

5) пункт 1.3.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, Учреждений, НМЦ, размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - www.gubkinadm.ru (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – www.edu-gubkin.ru, сайтах Учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - www.gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал), в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на портале муниципальных услуг - www.vsopen.ru (далее – ИСОУ), на информационных стендах в местах предоставления услуги.»;

6) пункт 1.3.12. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.12. На официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, НМЦ, на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- справочная информация, указанная в пункте 1.3.2. Регламента;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента»;

7) в пункте 2.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» слова «Губкинского городского округа» заменить словами «Губкинского городского округа Белгородской области»;

8) пункт 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями. Муниципальная услуга предоставляется в отношении учащихся того Учреждения, в которое обратился заявитель.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Губкинского городского округа»;

9) пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление, Учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Учреждений, на Едином и Региональном порталах, информационных стендах.»;

10) абзац шестой пункта 2.9. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи, которая допускается к использованию при обращении за муниципальной услугой в соответствии с законодательством

Российской Федерации. В случае если представитель заявителя действует на основании доверенности, доверенность подписывается лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

11) абзац второй пункта 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи.»;

12) пункты 2.17. – 2.19. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения

заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.17.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание сотрудниками Управления, Учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);

- компетентность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала: Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме могут лишь авторизованные на Едином портале, Региональном портале пользователи.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо подтвердить учетную запись физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала.

В специальных полях электронной формы заявления заявитель указывает сведения об Учреждении (регион, наименование муниципального органа управления образования, сведения об Учреждении), информацию о заявителе (фамилию, имя, отчество родителя), контактную информацию, список детей, а так же период за который должна быть предоставлена информация.

Направление электронного заявления осуществляется заявителем с помощью Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Результат об оказанной муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином, Региональном порталах.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

-.pdf, .rtf, .doc, .docx.

Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения электронного заявления.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в «Личном кабинете заявителя» на Едином портале или Региональном портале.»;

13) абзац третий пункта 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«- рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период.»;

14) в абзаце пятом пункта 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» слова «автоматизированной системе Учреждения» заменить словами «ИСОУ»;

15) в пункте 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» слова «в региональной информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» - www.vsopen.ru» заменить словами «в ИСОУ»;

16) пункт 3.4.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.10 Регламента, заявителю автоматически производится отказ на вход в Единый, Региональный порталы.»;

17) пункт 3.5. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.5. Рассмотрение заявления и документов Специалистом Учреждения, подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период.»;

18) пункт 3.5.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Регламента, Специалистом Учреждения осуществляется подготовка информации о текущей успеваемости за указанный период.»;

19) пункт 3.5.8. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная директором Учреждения информация о текущей успеваемости за указанный период.»;

20) пункты 3.7. – 3.7.10. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.7. Предоставление учетных данных для обеспечения доступа к ИСОУ или мотивированного отказа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная директором Учреждения информация об учетной записи для входа в ИСОУ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Выдача логина и пароля учетной записи для доступа в ИСОУ осуществляется только Специалистом Учреждения. Специалист Учреждения осуществляет следующие административные действия:

- вносит в ИСОУ сведения о заявителе;
- формирует письмо, в котором содержится информация о логине и пароле учетной записи заявителя, необходимых для обеспечения доступа заявителя к автоматизированной системе Учреждения;
- направляет способом, выбранным заявителем в заявлении приглашение явиться на личный прием в Учреждение для получения логина и пароля учетной записи.

3.7.3. На личном приеме в Учреждении заявителю выдается письмо с логином и паролем учетной записи для доступа в ИСОУ, а так же адресом в сети Интернет, по которому производится авторизация пользователей.

3.7.4. Под руководством Специалиста Учреждения заявитель осуществляет пробное получение информации с использованием ИСОУ.

3.7.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении под роспись на втором экземпляре либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3.7.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.7. Регламента, является Специалист Учреждения, директор Учреждения.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.8. Критерий принятия решения – подписанная директором Учреждения информация об учетных данных для обеспечения доступа в ИСОУ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю информации об учетных данных для обеспечения доступа в ИСОУ или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направленных (выданных) заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.7.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде в формате pdf.»;

21) в абзаце шестом пункта 3.8. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» слова «Специалист готовит ответ заявителю об отсутствии» заменить словами «Специалист готовит заявителю мотивированный отказ в связи с отсутствием»;

22) пункт 5.4. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Учреждение на имя руководителя Учреждения. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Учреждения, специалистов Управления, начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.»;

23) пункт 5.6. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

24) приложение № 1 «Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты, муниципальных образовательных учреждений Губкинского городского округа» к административному регламенту исключить;

25) приложение № 2 «Рекомендованный образец формы заявления» к административному регламенту считать приложением № 1 и изложить его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «19» марта 2021 г. № 355-па

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости учащихся общеобразовательных
учреждений Губкинского городского округа
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления

Директору общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас предоставить (выбрать нужное):

- информацию о текущей успеваемости (и/или) учетные данные для обеспечения доступа к электронному журналу, электронному дневнику моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, класс)

За период _____;

- учетные данные для обеспечения доступа к автоматизированной системе Учреждения.

Прошу данную информацию выдать следующим способом (выбрать нужное):

- в виде бумажного документа при личном обращении;

