

Приложение № 7
к распоряжению Администрации
Муниципального образования город
Алапаевск от 09.02.2022 № 7-Р
«Об утверждении технологических схем по
предоставлению муниципальных услуг»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории

муниципального образования

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере образования – Управление образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000321731
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 27.01.2020 г. № 70-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, в том числе поступивших из МФЦ	-	Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	1) В заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа; 2) При направлении запроса по почте или электронной почте заявителем не сопровожден его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан); 3) Запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МОУ или Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в МОУ или Управление образования 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте.

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление (форма предусматривает согласие на обработку персональных данных)	Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	1/0 принимает заявление формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	Приложение 2,3	Приложение 2,3
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном	идентификация заявителя	-	-	-

			кабинете				
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме		

Раздел 5. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ответ на запрос	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования или МОУ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 4	1. Лично (через представителя) в Управление образования или МОУ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте.		3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 6. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	прием и регистрация заявления	<p>Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в Управление образования, МОУ, направленное через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты, либо поданное через МФЦ. Прием заявления осуществляется специалистами Управления образования, МОУ, МФЦ.</p> <p>Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3); - проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа - регистрирует заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. <p>Уполномоченный сотрудник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3); - проверяет, указана ли в заявлении контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес) для направления ответа - выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос; 	<p>Не более 10 минут.</p> <p>При направлении заявления через МФЦ, уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в Управление образования на следующий день после дня приема в МФЦ. Регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в Управление образования.</p>	Управление образования, МОУ, МФЦ	интернет	Приложение № 2 Приложение № 3

		<p>- обеспечивает доставку заявления заявителя в Управление образования курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ</p> <p>Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <p>- обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»;</p> <p>- принимает заявление заявителя;</p> <p>- регистрирует документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений.</p> <p>- регистрирует заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.</p> <p>При направлении заявителем заявления через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты Заявитель:</p> <p>- самостоятельно заполняет заявление и направляет его через организации почтовой связи или в форме электронного документа с использованием средств электронной почты</p> <p>Уполномоченный сотрудник МОУ:</p> <p>принимает заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение 2). Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 3).;</p> <p>- регистрирует заявление о предоставлении информации.</p>				
подготовка ответа на запрос заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления. В состав административной процедуры входят следующие действия:</p> <p>- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;</p> <p>Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист Управления образования, назначаемый начальником Управления образования, сотрудник МОУ, назначенный руководителем образовательной организации.</p> <p>Специалист Управления образования, сотрудник МОУ осуществляет подготовку информации. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.</p> <p>Подготовленный ответ подписывается начальником Управления образования, руководителем МОУ.</p>	в течение 10 рабочих дней после приема и регистрации заявления в Управлении образования, МОУ	Управление образования, МОУ	интернет	-	
предоставление заявителю	Информация предоставляется заявителю одним из указанных заявителем в заявлении способов:	сотрудники Управления образования, МОУ на	Управление образования,	интернет	Приложение 4	

	результата муниципальной услуги	<p>- При очной форме обращения в Управление образования, МОУ, МФЦ за результатом путём передачи непосредственно заявителю;</p> <p>- При заочной форме обращения в Управление образования, МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или выдаётся заявителю следующим способом:</p> <p>- При очной форме обращения в Управление образования, МОУ, МФЦ за результатом путём передачи непосредственно заявителю;</p> <p>- При заочной форме обращения в Управление образования, МОУ в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма Управления образования, МОУ, подписывается начальником Управления образования, руководителем образовательной организации, регистрируется в установленном порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).</p>	<p>следующий день после дня подписания уполномоченным сотрудником Управления образования, МОУ ответа за запрос заявителя направляющего на указанный в запросе почтовый или электронный адрес, либо направляют письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги. Срок 12 дней. Через МФЦ – 13 дней.</p>	МОУ, МФЦ		
--	---------------------------------	---	--	----------	--	--

Раздел 7. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ;	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы заявления	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	через электронную почту заявителя	Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия(бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учрежденийлично (устно) или направить письменное заявление (жалобу): - руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1); - начальнику Управления образования - через сервис «Горячая линия»официального сайта управления образования - Главе Муниципального образования город Алапаевск - через сервис«Виртуальная приемная» официального сайта Муниципального образованиягородАлапаевск Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действий(бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МОУ,МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Жалоба передается при личном обращении заявителяв электронномвиде или почтовым отправлением.

Приложение № 1
ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

	Наименование	Адрес, телефон	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624600, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 58 3-43-00	pervaya- alapaevsk@yandex. ru	http://www.alapaevsk-pervaya.edusite.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624600, г.Алапаевск, ул. Третьего Интернационала, 10 3-03-80	hramova- n.v@mail.ru	http://2apk.uralschool.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624600 г.Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 2-44-68 Бр.Смольниковых, 134 2-26-23	4shcola@rambler.ru	http://4shcola.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	624600, г.Алапаевск, ул.Клубная, 20 2-76-87	mouo5@mail.ru	https://school5-al.edusite.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	624612, г.Алапаевск, п.Западный , ул.Мира, 1 3-28-97	zapadnijschool8@y andex.ru	http://8shkola.edusite.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	624600, г.Алапаевск, ул.Урицкого, 147 3-26-22	bestschol10@mail.r u	http://www.a-school10.edusite.ru/
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624600, г.Алапаевск, ул.Мира, 7 2-96-64	info@school12al.ru	http://www.school12al.ru /
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	624600, г.Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 73	school15a2007@ma il.ru	http://school15a2007.edusite.ru/

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	3-32-84		
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	624611, г.Алапаевск, п.Асбестовский, ул.Школьная, 33 70-2-37	mbou17@mail.ru	https://17apk-asb.uralschool.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	624615, г.Алапаевск, п.Зыряновский, ул.Шахтеров, 30А 71-2-87	shcolazirynovka18@yandex.ru	http://z18shkolaalapaevsk.edusite.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	624610, г.Алапаевск, п.Н.Шайтанский, ул.Спиридонова, 38 74-5-22	20schola@mail.ru	http://школа20.алапаевск-обр.рф/

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

	Наименование	Адрес, телефон	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	624611 г. Алапаевск, с. Мелкозерово, ул. Гоголя, 10 8(34346)70173	dou52012@mail.ru	http://www.dou-5.caduk.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	624600, г. Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 69 3-31-90	solnishcko.dou8@yandex.ru	http://www.solnishckods8.caduk.ru/

3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей»	624600, г. Алапаевск, ул. Н.Островского, 8, кор.3 8(34346)28063	mkdou.detskiisad@yandex.ru	http://www.mdou10.caduk.ru/
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11 "Березка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей»	624600, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, 26 8(34346)33929	berezcka.dou@yandex.ru	http://www.dou11.caduk.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	624611, г. Алапаевск, п. Асбестовский, ул.Гоголя, 20 8(34346)70238	dou12as@mail.ru	http://www.mkdou12.caduk.ru/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 "Петушок" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей»	624612, г. Алапаевск, п. Западный, ул. Мира, 14 8(34346)32896	dou.15@yandex.ru	http://www.petushok15.caduk.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 "Радуга" общеразвивающего вида	624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, 66 8(34346)32013	dou18-2012@yandex.ru	http://www.raduga18.caduk.ru/

	с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей»			
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	624610, г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский, ул. Революционная, 85, 89122394954	mkdou22@mail.ru	http://www.mkdou22.caduk.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	624615, г. Алапаевск, п. Зыряновский, ул. Октябрьская, 6 8(34346)71160	ziryanovkadou@yandex.ru	http://www.dou23.caduk.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 30 комбинированного вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Ф. Кабакова, 24 8(34346)27603	dou30.2011@yandex.ru	http://www.dou30-topolek.caduk.ru/
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32 "Яблонька" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	624600, г. Алапаевск, ул. Бр. Смольниковых, 42 8(34346)24833	dou32.yablonka@yandex.ru	http://www.yablonka32.caduk.ru/
12	Муниципальное	624600,	svetlyachok33@yandex.ru	http://www.swetlyachok.caduk.ru/

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»	г. Алапаевск, ул. Тюрикова, 8 8(34346)26798		
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 34 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей"	624600, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 50 8(34346)26052	dou34@bk.ru	http://www.mkdou34.caduk.ru/
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 35 компенсирующего вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Пушкина, 14 8(34346)21502	mkdou35@yandex.ru	http://www.logos35.caduk.ru/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38 "Чебурашка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей»	624600, г. Алапаевск, ул. Бр. Смольниковых, 84 8(34346)23282	dou382020@mail.ru	http://www.cheburas.hka.caduk.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 39 "Теремок" общеразвивающего вида	624600, г. Алапаевск, ул. Бр. Останиных, 16 8(34346)26798	mkdou39@yandex.ru	http://www.teremok39.caduk.ru/

	с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей"			
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40 "Журавушка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей"	624600, г. Алапаевск, ул. Павлова, 63 8(34346)24742	mkdou40@yandex.ru	http://www.alapaevskdoy40.caduk.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41 "Сказка" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей"	624600, г. Алапаевск, ул. 19-го Партсъезда, 8 8(34346)29304	mcdou41@yandex.ru	http://www.scazca41.caduk.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 42 комбинированного вида"	624600, г. Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 24 8(34346)3-00-61	mkdou42@yandex.ru	http://www.mkdou42.caduk.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 43 "Лебедушка" общеразвивающего вида с приоритетным	624600, г. Алапаевск, ул. Братьев Смольниковых, 27 8(34346)2-16-88	mkdou43@yandex.ru	http://www.mkdoy43.caduk.ru/

	осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников"			
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 65 "Семицветик" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей"	624600, г. Алапаевск, ул. Урицкого, 152 8(34346)9-62-05	mkdou65@yandex.ru	http://www.dou65-7cvetik.caduk.ru/

Примерная форма заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Начальнику управления образования
(Директору _____)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____:

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

1. _____

_____ перечень запрашиваемых сведений

2. _____

Информацию прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- по почте,
- путем электронного сообщения на электронный адрес,
- получу лично в Управлении образования,
- получу лично в МОУ,
- получу лично в МФЦ

« ____ » _____ 20__ года

дата

_____ подпись

Приложение 3

Начальнику управления образования
(Директору _____)

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

в целях получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, даю согласие Управлению образования Муниципального образования город Алапаевск, МОУ (наименование Учреждения) на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: ФИО, адрес регистрации, адрес электронной почты, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20 ____ г.
(дата) (подпись)

Примечание: За несовершеннолетних детей согласие на обработку персональных данных дают родители (законные представители).

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ___ » _____ 20__ г., № _____
не может быть удовлетворено по следующей причине(отметить знаком):

- При направлении запроса по почте или электронной почте Вы не сопроводили его подписанным согласием на обработку персональных данных (оригинал или скан);
- Запрашиваемая Вами информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Руководитель УО, ОУ
МП. (подпись)(расшифровка подписи)