



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.09.2013г.

№ 1093

г.Данков

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».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 373 от 16 мая 2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р), а также в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Данковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение).

2. Отделу образования администрации Данковского муниципального района (Каменихина Г.Н.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Лазарева А.П.

Глава Данковского района

В.В.Осипов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах,
годовых календарных учебных графиках».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями Данковского муниципального района, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – заявители) при предоставлении информационных услуг.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Данковского района.

Администрация Данковского муниципального района через уполномоченный орган - отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения заявителей при устном обращении.

2.4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, нормативными правовыми актами Данковского муниципального района:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013г. с изменениями от 27.06.2013г) вступает в силу с 19.05.2013г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013г) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 29.06.2013г) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 N 288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Данковского муниципального района;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений Данковского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель должен предоставить документы:

- заявление

2.6.2. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- способ доставки ответа;
- почтовый адрес (или адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ;
- подпись, дата.

Текст документа должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении №2 административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие установленным требованиям п.2.6.2.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю образовательного учреждения в связи с предоставлением услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальное время регистрации запроса заявителя не должно превышать 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных учреждений и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.12.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования образовательного учреждения. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

- информационными табличкам (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.12.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.12.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- административный регламент;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;
- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках предоставляется всем желающим ее получить.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса заявителя для оказания муниципальной услуги;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

3.2. Порядок консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, через сайты образовательных учреждений Данковского муниципального района, в отделе образования администрации Данковского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении отдела образования администрации Данковского муниципального района Липецкой области:

399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Первомайская, 8.

Телефоны: (847465) 6-46-42, 6-46-46, факс (847465) 6-46-42;

Адрес электронной почты: rono@dankov.lipetsk.ru

Адрес официального сайта: <http://www.rono-dankov.narod.ru>

График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00,
Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан специалистами отдела образования администрации Данковского района Липецкой области проводится в следующие дни: понедельник с 8.00 до 13.00; среда с 8.00 до 13.00; пятница с 14.00 до 17.00.

3.2.2. Порядок получения консультаций и информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках предоставляются работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо работником отдела образования при личном обращении, посредством телефона, сайта или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки и при личном обращении работник образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

В конце консультирования (по телефону или лично) работник образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Максимальное время индивидуального устного информирования каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

3.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах – в месте предоставления услуги работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- на сайтах образовательных учреждений - работниками образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- на портале государственных и муниципальных услуг – оператором по формированию и актуализации сведений о государственных и муниципальных услугах Липецкой области.

3.3. Приём документов от заявителей для оказания муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений о приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Приём заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за приём заявлений.

Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. Заявителю выдается расписка о принятом заявлении.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявлений не должен превышать 20 минут.

3.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления работнику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение принятого заявления и подготовку ответа осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления и подготовки ответа не должен превышать 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля руководителем образовательного учреждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждения, ответственных за прием документов, их регистрацию и рассмотрение.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения постоянно.

4.5. Отдел образования администрации Данковского муниципального района осуществляет контроль:

- за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями;
- за соблюдением и исполнением работниками образовательного учреждения положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;
- за принятием решений руководителями образовательных учреждений в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Данковского муниципального района. В отношении одного образовательного учреждения плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Данковского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Управление образования и науки Липецкой области, расположенное по адресу: 398600, г. Липецк, ул. Циолковского, дом 18. по адресу электронной почты: root@obluno.lipetsk.ru, в администрацию Данковского муниципального района, расположенную по адресу: 399850 Липецкая область, г. Данков, ул. Семеновского, 13, по адресу электронной почты dankov@admlr.lipetsk.ru на официальном сайте

администрации Данковского муниципального района www.admdankov.ru или в отдел образования администрации Данковского муниципального района, расположенной по адресу: 399852 Липецкая область, г.Данков, ул. Первомайская, 8, по адресу электронной почты gono@dankov.lipetsk.ru .

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.1. Письменное обращение (жалоба) составляется в произвольной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю.

**Информация
о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Данковского муниципального района, графиках
работы, телефонах и адресах сайтов**

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Имя сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г.Данкова Липецкой области. Корпус № 1	399850,Россия, Липецкая область, г.Данков, ул.Энгельса, д.7 399850,Россия, Липецкая область, г.Данков, ул.Пионерская. д.11	Понедельник-пятница 8:00-17:00, суббота-8.00-12.00	8(47465)6-62-34 8(47465)6-65-49	mousosh01@yandex.ru	http://mougimnazy01.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №4 г.Данкова Липецкой области <u>Корпус №1</u> <u>Корпус №2</u> <u>Филиал в с.Политово</u>	399852, Россия, Липецкая область, г.Данков Ул.Мичурина, д.8 Ул.Молодёжная, д.2 Ул. Мичурина, д.7/1 399800,Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Политово, ул. Школьная, дом 1-А	Понедельник-пятница 8:00-17:00, суббота-8.00-12.00	8(47465)6-38-85 8(47465)6-40-94 8(47465)6-40-20 8-(47465)57-141	dvschool4@yandex.ru	http://liceum4.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области (базовая школа) Филиал в с. Тёплое	399830,Россия, Липецкая область, Данковский район с.Баловнево, ул.Школьная,д.43 399831,Россия, Липецкая область,	Понедельник-пятница 8:00-17:00, суббота-8.00-12.00	8- (47465) 53-2-49 8-(47465)54-1-28	dvschoolbal@yandex.ru	http://www.dvschoolbal.narod.ru

	Филиал в с. Хрущево - Подлесное	Данковский район, с.Тёплое, ул.Белявщина,д.38 399823,Россия, Липецкая область, Данковский район, с.Хрущево- Подлесное, ул.Центральная,д.2.		8(47465)51-2-24		-
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Берёзовка Данковского муниципального района Липецкой области (базовая школа) филиал в с.Барятино филиал в с.Воскресенское	399811, Россия, Липецкая область, Данковский район, с.Берёзовка, ул.Парковая, д.3/1 399838,Россия, Липецкая область Данковский район с.Барятино, ул.Школьная, 12 399813 Липецкая область Данковский район с.Воскресенское (с.п. Октябрьский с/с), ул. Мира, 12	Понедельник- пятница 8:00- 17:00, суббота- 8.00-12.00	8(47465)41-1-59 8(47465)59-1-19 8(474)65-42-136	berezowka07@rambler.ru	www.brz08.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Бигильдино Данковского муниципального района Липецкой области	399841,Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная, д. 59	Понедельник- пятница 8:00- 17:00, суббота- 8.00-12.00	8(47465) 48-1-90	schoolbigildino@gmail.com	http://edu.of.ru/bigildino
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Воскресенское Данковского муниципального района Липецкой области	399833 ,Россия, Липецкая область, Данковский район, с.Воскресенское, ул. Ворошилова д.23.	Понедельник- пятница– 8.00- 17.00 Суббота- 8.00 – 12.00	8(474)65 73-3-71	vosshkola@yandex.ru	vosshkola.ucoz.ru

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Ивановка Данковского муниципального района Липецкой области	399812, Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Ивановка, улица Фролова, д.3	Понедельник-пятница 8:00-17:00, суббота-8.00-12.00	(847465) 43-1-35	iwanowka07@rambler.ru	http://iwanshcola.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Спешнево-Ивановское Данковского муниципального района Липецкой области	399824, Россия, Липецкая область, Данковский район, ,Россия, с.Спешнево-Ивановское, ул.Куйбышева д.6.	Понедельник-пятница– 8.00-17.00 ч Суббота - 8.00-12.00	8(47465)55 2 47	spsoh@rambler.ru	http://shkolsp.narod.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ягодное Данковского муниципального района Липецкой области	399844 ,Россия, Липецкая область, Данковский район, село Ягодное, улица Школьная, 2	Понедельник-пятница– 8.00-17.00 ч Суббота - 8.00-12.00	8(47465) 49-1-91	yashkola@yandex.ru	www.yagodnovskaya.narod.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа Данковского р-на Липецкой области	399850, РФ, Липецкая обл., г. Данков, ул. Урицкого, д.18	Понедельник-пятница– 8.30-21.00 ч	8-(47465)-66-218	shkola.vetch@yandex.ru	http://dankovschool.ucoz.ru

ФОРМА

Директору МБОУ СОШ

с. _____

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках в МБОУ _____

Дата

Подпись

Образец

Директору МБОУ _____
Ивановой Марии Ивановны
(ФИО заявителя)

проживающей по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках в МБОУ _____.

Дата

Подпись