



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г.Усмань

_____ 2021 года

№ _____

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Усманского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках». (Приложение 1).

2. Комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (С.С.Саливончик) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Усманского муниципального района от 17.03.2016 г. № 149 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»», от 10.11.2016 №773 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Казмину Т. А.

Глава администрации
Усманского муниципального района
Саливончик Светлана Степановна, 2-38-45

В.М. Мазо

Приложение
к постановлению администрации
Усманского муниципального района

от _____ № _____

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках» (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия комитета по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области с муниципальными учреждениями образования.

2. Заявители муниципальной услуги

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- обучающиеся муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района;
- родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения Усманского муниципального района с участием комитета по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (далее – комитет по образованию). Информация о местонахождении, телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Место нахождения комитета по образованию:

399370, г. Усмань, ул. Ленина, д. 40.

Почтовый адрес для направления обращений: 399370, Липецкая обл., г. Усмань, ул. Ленина, д. 40, комитет по образованию.

Справочные телефоны: (7472) 2-12-98, 2-10-44 (факс).

График (режим) работы комитета:

понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников комитета: с 12.30 до 13.30.

3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на сайтах администрации Усманского муниципального района, комитета по образованию, образовательных учреждений.

Адрес сайта администрации Усманского муниципального района:

<http://www.usmadm.ru/>

Адрес сайта комитета по образованию <http://www.edu.usmadm.ru/>

(адрес электронной почты: rono@usman.lipetsk.ru)

Информация о сайтах образовательных учреждений размещена в разделе «Образовательные учреждения» на сайте комитета: <http://www.edu.usmadm.ru/>

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Усманского муниципального района с участием комитета по образованию.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках образовательных учреждений Усманского муниципального района.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, но не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

7.2. Датой обращения заявителя является день поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
- уставами муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района и их локальными актами.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

9.3. В письменном обращении необходимо указать Ф.И.О. заявителя (либо наименование организации и Ф.И.О. её руководителя), запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию (адрес, телефон, e-mail), подпись и дату. Форма заявления представлены в приложении № 2 к настоящему Порядку.

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

10.1. Муниципальная услуга заявителю не предоставляется, если:

- в письменном обращении или в обращении, поступившем в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

12.2. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент обращения (при проведении личного приема или при

консультировании по телефону). Ответственные сотрудники комитета, образовательного учреждения регистрируют обращения заявителей в журнале регистрации устных обращений граждан. Запросы, поступившие в письменной форме на личном приеме, по почте или в электронном виде, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления запроса. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день. Поступившие в письменной форме обращения регистрируются в журнале регистрации письменных заявлений граждан.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

13.1 Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги

13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

13.3. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами. Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные папки, которые размещаются при входе в помещение, должны быть максимально заметны. Текст размещаемых материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

13.5. В информационных папках размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Порядок.

13.6. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехником, канцелярскими принадлежностями.

13.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающий получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

13.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13.9. На стоянке автотранспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и достоверной информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;
- комфортность предоставления муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего Порядка;
- соблюдение графика (режима) работы комитета или муниципального учреждения образования при предоставлении муниципальной услуги.

14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности действий, установленных настоящим Порядком;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

15. Исчерпывающий перечень административных процедур

15.1. Прием и регистрация заявления на оказание услуги

15.2. Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в комитет или муниципальное учреждение образования с заявлением. Ответственный специалист комитета по образованию или муниципального образовательного учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, удостовераясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса заявителей написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

15.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

15.4. Специалист комитета по образованию или муниципального образовательного учреждения вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления. Общий максимальный срок регистрации документов не может превышать 1 день. Далее для установления права на услугу заявление передается ответственному лицу для рассмотрения и проверки заявления. По результатам рассмотрения заявления ответственное лицо готовит решение о предоставлении услуги, либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 20 минут. Далее заявление передается специалисту комитета или муниципального учреждения образования, ответственному за предоставление услуги.

15.5. При принятии решения об отказе в предоставлении услуги специалист комитета или муниципального учреждения образования уведомляет об этом заявителя в устной форме, по почте, по телефону либо в электронной форме. В решении об отказе в предоставлении услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Порядка.

15.6. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 дней после обращения в комитет по образованию или муниципальное образовательное учреждение.

15.7. Подготовка и регистрация информационной справки об услуге.

15.8. Основанием для начала действия является наличие заявления о предоставлении услуги в комитете по образованию или муниципальном образовательном учреждении и принятие решения о предоставлении услуги.

15.9. Специалист комитета по образованию или муниципального образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- оформляет на бланке комитета по образованию или муниципального образовательного учреждения информационную справку об услуге;
- передает информационную справку специалисту комитета по образованию или муниципального образовательного учреждения, ответственному за регистрацию исходящей информации, который проводит регистрацию информационной справки об услуге в журнале регистрации исходящей информации.

15.10. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней.

15.11. Выдача результата выполнения услуги заявителю

15.12. Основанием для начала действия является наличие информационной справки об услуге.

15.13. Специалист муниципального образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о готовности ответа, уточняет способ передачи результата, направляет информационную справку заявителю по почте, факсом либо в электронной форме.

15.14. Общий максимальный срок регистрации информационной справки и направление ее заявителю не должен превышать 1 дня.

15.15. Блок-схема предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках указана в приложении № 3 к настоящему Порядку.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

16.1. Контроль за исполнением Порядка проводится в форме проверок.

16.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета образованию на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

16.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию, назначенными ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с приказом. Контроль осуществляется на основании приказа комитета. Для проведения проверки утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений образования в письменной форме.

16.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

17. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

17.1. Действия (бездействие) специалистов комитета по образованию, ответственных лиц муниципальных учреждений образования, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики указанными лицами могут быть обжалованы в досудебном порядке.

17.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) председателю комитета или руководителю муниципального учреждения образования.

17.3. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

17.4. Жалоба, поступившая в комитет по образованию или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица муниципального учреждения образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

17.6. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

17.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом комитета или муниципального учреждения образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

17.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет по образованию или учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

17.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

17.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

17.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию или муниципального учреждения образования в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация
о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района, телефонах и адресах сайтов

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Имя сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза Б.А.Котова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Чернышевского, дом 118	8(47472)2-11-38	usmsch01@yandex.ru	http://licei-usman.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза М.П. Константинова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Радищева, дом 50	8(47472)2-30-41	46nadehda@gmail.com	http://2school.edusite.su/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, улица Шмидта, 15	8(47472)2-17-52	uschool03@mail.ru	http://uschool3.narod.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 города Усмани Усманского муниципального района Липецкой области имени академика Н.Г. Басова	399370, Липецкая область, Усманский район, город Усмань, улица Стрелецкая Слобода, дом 2	8(47472)40169	usmschool04@mail.ru	https://usmschool04.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Завальное Усманского муниципального района Липецкой области	399346, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Завальное, улица Школьная, д.147	8(47472)2-55-45	zavshkola@yandex.ru	http://www.zavshkola.narod.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Девица Усманского муниципального района Липецкой области	399361, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Девица, ул. Молодежная, д.6	8(47472)3-47-47	devitsa@mail.ru	http://devica.ucoz.ru

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ст.Дрязги Усманского муниципального района Липецкой области	399330, Липецкая область, Усманский район, ж.-д. ст. Дрязги, ул. Советская, д.38	8(47472)3-63-72	drzschl@rambler.ru	http://drz.ucoz.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Октябрьское Усманского муниципального района Липецкой области	399331, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Октябрьское, ул. Базарная, д.1	8(47472)3-52-93	mbousosh2012@yandex.ru	http://mbousosh2012.narod2.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Сторожевое Усманского муниципального района Липецкой области	399344, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Сторожевое, ул. Школьная, д.46	8(47472)2-93-32	shcoolst@mail.ru	http://storsoh.ucoz.com
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Березняговка Усманского муниципального района Липецкой области	399367, Липецкая область, Усманский район, с.Березняговка, ул. Ворошилова, д.103	8(47472)2-51-19	beresschkola@yandex.ru	http://www.beresschkola.1class.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Никольское Усманского муниципального района Липецкой области	399350, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Никольское, ул. Советская, д.№79	8(47472)3-94-26	nikolskoe.usman@mail.ru	http://nikolskoedu.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Поддубровка Усманского муниципального района Липецкой области	399351, Липецкая область, Усманский район, с.Поддубровка, ул. Школьная, д.31	8(47472)2-67-23	podd_zam@mail.ru	http://poddubrovka.ucoz.ru

	Дополнительное образование				
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, Новоселов ул, 4-а	8(47472)4-16-53	ussportskola@gmail.ru	http://dush.ddousman.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр "Олимпийский" Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, К.Маркса ул, 120-а	8(47472)4-01-46	usmanlod@yandex.ru	http://led-dvorec.ddousman.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Усманского муниципального района Липецкой области»	399370, Липецкая обл, Усмань г, К.Маркса ул, 34	8(47472)2-25-58	cdt1946us@mail.ru	http://cdt.ddousman.ru
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, Переверткина ул, 32	8(47472) 3-27-87	syunusm18@rambler.ru	https://unnat-usman.ru/
	Дошкольные образовательные учреждения				
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, ул. Терешковой, д.29	8(47472)22049	ms.detsadskazka@yandex.ru	http://www.skazka.ddousman.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, улица Котова, д.11-а	8(47472)41564	solnushko-usm@mail.ru	https://солнышко-усмань.рф/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, ул.Ленина, д.65	8(47472)21544	usmanteremok@yandex.ru	http://www.teremok.ddousman.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Малыш» г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, ул.Л.Толстого, д.55	8(47472)41928	us.malich@yandex.ru	http://usmalich.ru/

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавленок» г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмась, ул.Шмидта, д.2	8(47472)22543	natalia022012@yandex.ru	http://www.juravlenok.ddousman.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ивушка" д.Бочиновка Усманского муниципального района Липецкой области	399345 Липецкая область, Усманский район, с.Бочиновка, ул. Школьная, д.24-а	8(47472)27163	boch_nach@mail.ru	http://ivushka.ddousman.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Аистёнок" с.Стрелецкие Хутора Усманского муниципального района Липецкой области	399371 Липецкая область, Усманский район, с.Стрелецкие Хутора, ул. Телегина, д.160 а	8(47472)34110	tatiana-shcheglova@mail.ru	http://aistenok.ddousman.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Радуга" г.Усмани Липецкой области	399373, Липецкая область, г.Усмась, ул.Воздвиженская, д.1	8(47472)43045	rad.usman@yandex.ru	http://www.raduga.ddousman.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Непоседа" г.Усмани Липецкой области	399373, Липецкая область, г.Усмась, ул.Матросова, д.39	8(47472)41812	neposeda-us@mail.ru	http://www.neposeda.ddousman.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Почемучка" г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмась, ул.Ленина, д.28	8(47472)23647	pochemuchka.usman@mail.ru	http://pochemuchka.ddousman.ru/
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с.Грачевка Усманского муниципального района Липецкой области	399366 Липецкая область, Усманский район, с.Грачевка, ул. Советская, д.43	8(47472)25381	jkimova69@mail.ru	http://www.vasilek.ddousman.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» с.Дмитриевка Усманского муниципального района Липецкой области	399337 Липецкая область, Усманский район, с.Дмитриевка, ул. Молодежная, д.17а	8(47472)36918	marina.kosykh.68@mail.ru	http://www.ruchee-dmitrievka.ddousman.ru/
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Искорка» с.Пригородка Усманского муниципального района Липецкой области	399372 Липецкая область, Усманский район, с.Пригородка, ул. Юбилейная, д.1	8(47472)31137	rylio2018@yandex.ru	http://iskorka.ddousman.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с.Березняговка Усманского муниципального района Липецкой области	399367 Липецкая область, Усманский район, с.Березняговка, ул. Ворошилова, д.104	8(47472)33846	nina.gorina.59@mail.ru	http://www.kolokolchik-bereznagovka.ddousman.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с.Никольское Усманского	399350 Липецкая область, Усманский район, с.Никольское, ул. К.Маркса, д.13	8(47472)39607	katya.poryadina@yandex.ru	http://www.romashka-nikolskoe.ddousman.ru

	муниципального района Липецкой области				
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с.Сторожевое Усманского муниципального района Липецкой области	399344 Липецкая область, Усманский район, с.Сторожевое, ул. Школьная, д.47	8(47472)29312	bereska-usm@rambler.ru	http://bereska.ddousman.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с.Поддубровка Усманского муниципального района Липецкой области	399351 Липецкая область, Усманский район, с.Поддубровка, ул.Школьная, д.30	8(47472)26720	ilya8550@mail.ru	http://www.rodnichek-poddubovka.ddousman.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино» с.Крутченская Байгора Усманского муниципального района Липецкой области	399363 Липецкая область, Усманский район, с.Крутченская Байгора, ул.Центральная, д.17а	8(47472)33845	byhanov2013@yandex.ru	http://buratino.ddousman.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с.Девица Усманского муниципального района Липецкой области	399339 Липецкая область, Усманский район, с.Девица, ул.Советская, д.27	8(47472)34748	rodnichok-devitsa@yandex.ru	www.rodnichek-devitsa.ddousman.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» с.Завальное Усманского муниципального района Липецкой области	399346 Липецкая область, Усманский район, с.Завальное, улица Ленина, д.54	8(47472)25595	kolobokzavalnoe@mail.ru	http://www.kolobok-zavalnoe.ddousman.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» пос. совхоза «Ударник» Усманского муниципального района Липецкой области	399345 Липецкая область, Усманский район, пос. совхоза «Ударник», улица Молодежная, д.15	8(47472)34317	qwer2302@mail.ru	http://www.kolosok.ddousman.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с.Новоуглянка Усманского муниципального района Липецкой области	399360 Липецкая область, Усманский район, с.Новоуглянка, улица Дзержинского, д.10	8(47472)37153	nataliya.astashova@yandex.ru	http://berezkanovouglanovka.ddousman.ru

23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колобок» с.Пластинки Усманского муниципального района Липецкой области	399339 Липецкая область, Усманский район, с.Пластинки, улица Центральная, д.15	8(47472)24109	kolobokplastinki@mail.ru	http://www.kolobok-plastinki.ddousman.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвинка» с.Никольское Усманского муниципального района Липецкой области	399350 Липецкая область, Усманский район, с.Никольское, улица Чапаева, д.45	8(47472)39351	_mbdou-malvinka2013@yandex.ru	http://www.malvinka.ddousman.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» с.Октябрьское Усманского муниципального района Липецкой области	399331 Липецкая область, Усманский район, с.Октябрьское, проспект Революции, д.91а	8(47472)35287	dou-topol@rambler.ru	http://www.topolek-oktabrskoe.ddousman.ru

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

Директору

наименование ОУ

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной
почте, по факсу (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ Дата « » 20__ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным
способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Блок-схема

алгоритма прохождения действий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

