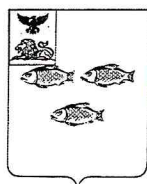


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 октября 2017 года

№ 469

**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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**п о с т а н о в л я ю :**

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» (прилагается).

2. Управлению образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (Нехаев Ю.Н.) обеспечить исполнение

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 13 ноября 2013 года № 1490 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского района по социальной политике Богачева В.А.

**Глава администрации  
Новооскольского района**



**А. Гриднев**

Утвержден  
постановлением  
администрации муниципального  
района «Новооскольский район»  
от «13» октября 2017 года  
№ 469

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, их родители (законные представители) (далее - заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

- управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее – управление образования). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе



официального сайта, адресе электронной почты управления образования представлена в приложении 1 к административному регламенту;

- общеобразовательными организациями Новооскольского района. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты общеобразовательных организаций указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования ([www.edunoskol.ru](http://www.edunoskol.ru)) и сайтах муниципальных общеобразовательных организаций;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Новооскольский район» в сети Интернет ([www.oskoladmin.ru](http://www.oskoladmin.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется ответственными лицами общеобразовательных организаций и управления образования (далее – специалист) при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин,



фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 15 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- направления на официальный сайт управления образования.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте управления образования ([www.edunoskol.ru](http://www.edunoskol.ru)) и сайтах общеобразовательных организаций;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Новооскольский район» ([www.oskoladmin.ru](http://www.oskoladmin.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

- в средствах массовой информации.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет- сайтов и электронной почты образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется



муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района «Новооскольский район» (далее – образовательная организация).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение или обращение в форме электронного документа с указанием в нем необходимой информации.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам руководитель образовательной организации вправе продлить срок рассмотрения обращения заявителя не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. В случае устного обращения заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года);

- Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ред. от 28 сентября 2010 года) («Российская газета», 30 сентября 2010 года);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31 декабря 2012 года, № 53 (4.1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства РФ, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);



- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июня 2006 года);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16 октября 2013 года, зарегистрировано в Минюсте России 01 октября 2013, № 30067);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») («Российская газета», № 54, 16 марта 2011 года);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) в зависимости от способа подачи;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Заявления подаются заявителями лично на основании документа, удостоверяющего их личность или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Заявление может быть направлено:

- в письменном виде по почте или курьером;

- в форме электронного документа с использованием электронной почты;
- направлено в форме электронного документа - через Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) с использованием электронно-цифровой подписи;
- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в образовательную организацию.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Заявление в письменной форме подается в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

Заявление оформляется на русском языке.

## 2.7. Способы получения заявителями формы заявления на предоставление информации.

Форму заявления на предоставление информации заявитель может получить:

- 1) На информационном стенде в образовательной организации.
- 2) У специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 3) Посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

## 2.8. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- 1) Представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2) Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.
- 3) Представление документов и информации, в том числе



подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.



Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в образовательную организацию.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале приема заявлений в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации по социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования и с указанием основных реквизитов управления образования и образовательных организаций.

2.16.2. Рабочее место ответственного сотрудника образовательной организации, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.16.3. Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

2.16.5. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

2.16.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

2.16.8. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.10. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости,



муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Региональный портал государственных и муниципальных услуг

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

- формирование заявления;

- получение результата предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления



муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. Заявитель может ознакомиться с формой заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено Заявителем лично, почтовым отправлением, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- установление личности заявителя (в случае личного обращения);
- внесение в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения (в том числе, при поступлении заявления в форме электронного документа);



- проставление на копии заявления отметки о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: в течение 1 дня.

3.2.5. Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале приема заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление и подготовку запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист образовательной организации, назначенный руководителем образовательной организации;

- за подписание запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения со дня регистрации заявления в образовательной организации:



1) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет – в течение 4 дней;

2) оформление и подписание запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 20 дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.3.4. Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- Оформленная на бланке образовательной организации информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Оформленная на бланке образовательной организации информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления, оформление и подписание запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 24 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- в случае личного обращения - установление личности заявителя или его законного представителя путем проверки представленного документа;



- проверка полномочий законного представителя заявителя действовать от его имени;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, любым, указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию способом.

3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги; в случае личного обращения заявителя - не более 15 минут.

3.4.5. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале приема заявлений.

Информированность заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит любым из следующих способов:

- о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках: путем размещения информации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации, устно по телефону, по электронной почте, письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги: письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, вручением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю.

3.5.8. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

- размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации - в день подписания и регистрации запрашиваемой информации руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим;

- устно по телефону, либо электронной почтой - в течение одного рабочего дня после регистрации запрашиваемой информации;

- вручение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю либо письменно почтовым отправлением - в течение одного рабочего дня после регистрации запрашиваемой информации.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в



многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.6.2. Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством направления указанных документов в форме электронного документа и (или) электронного образа документа через личный кабинет заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за исполнением административных процедур, предусмотренных административным регламентом, принятием решений и совершением административных действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

4.2. Контроль за деятельностью образовательных организаций, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента, осуществляется управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

4.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

1) Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2) Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается приказом директора школы.



Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления муниципальной услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае выявления нарушений должностным лицом образовательной организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также по обращению заявителя, проводится внеплановая проверка.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

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

4.7. По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) на имя начальника управления образования, начальника департамента образования Белгородской области, главы администрации муниципального района «Новооскольский район».

Обращение может быть направлено по почте, в том числе электронной, на официальный сайт администрации муниципального района «Новооскольский район», управления образования, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.2. Гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые 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, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.



5.3. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района «Новооскольский район», управление образования или должностному лицу.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.6. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.7. Заявитель может направить обращение, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- необоснованный отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



5.8. Государственный орган, администрация муниципального района «Новооскольский район» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию муниципального района «Новооскольский район» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или администрации муниципального района «Новооскольский район», должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального района «Новооскольский район», управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных заявителем в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться вновь.

5.15. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**Информация  
о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе  
официального сайта, адресе электронной почты  
управления образования администрации муниципального района  
«Новооскольский район»**

**Управление образования администрации муниципального района  
«Новооскольский район» расположено по адресу: 309640, г.Новый Оскол,  
ул. Славы, д.26.**

**Режим работы:** понедельник – пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

**Перерыв:** с 12.00 час. до 13.00 час.

**Начальник – Нехаев Юрий Николаевич.**

**Телефон:** 8 (47233) 4-50-90.

**Адрес официального сайта:** [www.edunoskol.ru](http://www.edunoskol.ru)

**E-mail:** [uo@edunoskol.ru](mailto:uo@edunoskol.ru)

**Заместитель начальника управления образования – начальник  
отдела по организации всеобуча и поддержки талантливых детей  
управления образования – Лакомова Марина Борисовна, в его отсутствие –  
заместитель начальника управления образования – начальник отдела  
образовательно – воспитательной и кадровой работы управления  
образования – Крылова Ирина Алексеевна.**

**Телефон:** 8 (47233) 4-51-47.





## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Информация  
об общеобразовательных организациях «Новоскольского района» Белгородской области,  
реализующих основные общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего, среднего образования**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Адрес	Номер телефона	Адрес эл. почты, сайта образовательной организации	Ф.И.О. директора (полностью)	Дни и часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области	308640	г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д.24	4-57-47	<a href="mailto:newossschool1@rambler.ru">newossschool1@rambler.ru</a> <a href="http://sch1.edunskol.ru">http://sch1.edunskol.ru</a>	Дудникова Ирина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Новый Оскол Белгородской области	309640	г. Новый Оскол, ул.Оскольская, д.7	4-48-67	<a href="mailto:newossschool2@mail.ru">newossschool2@mail.ru</a> <a href="http://sch2.edunoskol.ru">http://sch2.edunoskol.ru</a>	Понедельченко Ольга Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Новый Оскол Белгородской области	308640	г.Новый Оскол, ул. Ливенская, д.94	4-18-73	<a href="mailto:newossschool3@rambler.ru">newossschool3@rambler.ru</a> <a href="http://sch3.edunoskol.ru">http://sch3.edunoskol.ru</a>	Горбатко Лидия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол Белгородской области»	308640	г.Новый Оскол, ул.Авиационная, д. 1	4-56-68	<a href="mailto:newossschool4@rambler.ru">newossschool4@rambler.ru</a> <a href="http://sch4.edunoskol.ru">http://sch4.edunoskol.ru</a>	Величко Елена Валериевна	Среда с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609	Новооскольский район, с. Беломестное, ул. Парковая, д.3	5-52-87	<a href="mailto:ya.bel.school@yandex.ru">ya.bel.school@yandex.ru</a> <a href="http://bel.edunoskol.ru">http://bel.edunoskol.ru</a>	Виткова Анна Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00



6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области имени Г.Т. Ильченко»	308620	Новооскольский район, с. Великомихайловка, пл. Первой Конной Армии, д.7	5-10-24	<a href="mailto:wmss@rambler.ru">wmss@rambler.ru</a> <a href="http://vmix.edunoskol.ru/">http://vmix.edunoskol.ru/</a>	Прядченко Лидия Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	308611	Новооскольский район, с.Старая Безгинка, ул.Покровская, д.14	5-91-19	<a href="mailto:stbscool@rambler.ru">stbscool@rambler.ru</a> <a href="http://stbezg.edunoskol.ru">http://stbezg.edunoskol.ru</a>	Ганагина Ирина Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа» с.Голубино Новооскольского района Белгородской области	309616	Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, д.37	5-60-00	<a href="mailto:gol@edunoskol.ru">gol@edunoskol.ru</a> <a href="http://gol.edunoskol.ru">http://gol.edunoskol.ru</a>	Терехова Елена Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614	Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д. 29	5-77-48	<a href="mailto:newossschoolgl@rambler.ru">newossschoolgl@rambler.ru</a> <a href="http://glin.edunoskol.ru/">http://glin.edunoskol.ru/</a>	Тарасова Надежда Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603	Новооскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки, 1/а	3-21-46	<a href="mailto:lvov@edunoskol.ru">lvov@edunoskol.ru</a> <a href="http://lvov.edunoskol.ru/">http://lvov.edunoskol.ru/</a>	Сыроватская Раиса Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612	Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88	5-73-31	<a href="mailto:nbezg@edunoskol.ru">nbezg@edunoskol.ru</a> <a href="http://nbezg.edunoskol.ru/">http://nbezg.edunoskol.ru/</a>	Гривенная Наталья Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623	Новооскольский район, с. Тростенец, ул. Школьная, д. 4	5-31-69	<a href="mailto:newoschooltr@rambler.ru">newoschooltr@rambler.ru</a> <a href="http://trost.edunoskol.ru/">http://trost.edunoskol.ru/</a>	Терехова Татьяна Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610	Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, д. 6	3-31-72	<a href="mailto:newoschoolsch@rambler.ru">newoschoolsch@rambler.ru</a> <a href="http://shar.edunoskol.ru/">http://shar.edunoskol.ru/</a>	Дитягкова Юлия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа» Новооскольского района Белгородской области	309627	Новооскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная 8	5-81-32	<a href="mailto:jarschool@rambler.ru">jarschool@rambler.ru</a> <a href="http://jar.edunoskol.ru/">http://jar.edunoskol.ru/</a>	Величко Зоя Петровна	Среда с 14.00 до 17.00

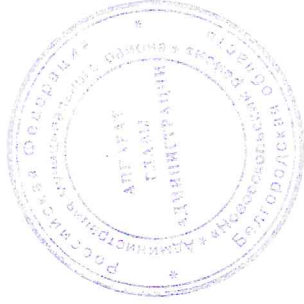


15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309625	Новооскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	3-61-40	<a href="mailto:bogorsc@mail.ru">bogorsc@mail.ru</a> <a href="http://bogor.edunoskol.ru/">http://bogor.edunoskol.ru/</a>	Дробинина Людмила Яковлевна	Среда с 14.00 до 17.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдовская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309624	Новооскольский район, с. Васильдол, ул. Школьная, д. 20	5-41-39	<a href="mailto:vasschool@rambler.ru">vasschool@rambler.ru</a> <a href="http://vdo1.edunoskol.ru/">http://vdo1.edunoskol.ru/</a>	Григорьева Людмила Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киселевская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309622	Новооскольский район, с. Киселевка, ул. Школьная, д. 8	5-12-56	<a href="mailto:kis@edunoskol.ru">kis@edunoskol.ru</a> <a href="http://kis.edunoskol.ru/">http://kis.edunoskol.ru/</a>	Прялова Галина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немецкая основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309632	Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д.2	3-12-17	<a href="mailto:newoschoolnm@rambler.ru">newoschoolnm@rambler.ru</a> <a href="http://nem.edunoskol.ru/">http://nem.edunoskol.ru/</a>	Немецва Ирина Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00

19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615	Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д. 71	5-60-66	<a href="mailto:newoschoolosk@rambler.ru">newoschoolosk@rambler.ru</a> <a href="http://osk.edunoskol.ru/">http://osk.edunoskol.ru/</a>	Лысенко Валентина Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607	Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д. 35	3-76-48	<a href="mailto:newoschoololx@rambler.ru">newoschoololx@rambler.ru</a> <a href="http://olx.edunoskol.ru/">http://olx.edunoskol.ru/</a>	Ивлева Татьяна Митрофановна	Среда с 14.00 до 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605	Новооскольский район, п. Прибрежный	4-83-52	<a href="mailto:newoschoolpr@rambler.ru">newoschoolpr@rambler.ru</a> <a href="http://prib.edunoskol.ru/">http://prib.edunoskol.ru/</a>	Сергеева Наталья Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309621	Новооскольский район с. Солонец-Поляна, ул. Садовая, д. 28	3-71-35	<a href="mailto:sol@edunoskol.ru">sol@edunoskol.ru</a> <a href="http://sol.edunoskol.ru/">http://sol.edunoskol.ru/</a>	Анисимова Алла Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00



23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ниновская начальная общеобразовательная школа» Новооскольского района Белгородской области	309606	Новооскольский район, с. Ниновка, ул.Победы, д.80	4-80-11	<a href="mailto:newoschooln@rambler.ru">newoschooln@rambler.ru</a> <a href="http://nin.edunoskol.ru/">http://nin.edunoskol.ru/</a>	Корецкая Ольга Петровна	Среда с 14.00 до 17.00
-----	--	--------	---	---------	---	-------------------------------	------------------------------



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

«ФОРМА»

Заявление  
родителей (законных представителей) о предоставлении  
информации

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

ФИО \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть) моего (сына, дочери) \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ класса  
(фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на  
обработку персональных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество заявителя)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**БЛОК-СХЕМА**  
порядка предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

