

Утверждён
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «22» февраля 2022 г. № 701_____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных образовательных организаций Старооскольского городского округа (далее - заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты управления образования администрации Старооскольского городского округа (далее – управление образования), муниципальных общеобразовательных организаций (приложение к настоящему административному регламенту) (далее – организации) размещена на официальном сайте управления образования www.oskoluno.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), на Интернет - сайтах организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi.31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационных стендах в управлении образования, и организациях.

Управление образования и организации обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении образования при осуществлении консультирования специалистами управления образования;
- сотрудниками организаций;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления образования, а также в организациях;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в средствах массовой информации (далее – СМИ).

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заявителей организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в устной форме. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления образования, сотрудниками организации, при обращении заявителя за информацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в управление образования, организацию, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте, Интернет-сайтах организаций, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования или сотрудник организации в подробной и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если должностное лицо управления образования или сотрудник организации, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить 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 информирование по телефону и на личном приеме не допускается.

При информировании по письменным обращениям ответ дается по существу поставленных в обращении вопросов и направляется почтой/электронной почтой в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностное лицо (специалист) выделяет не более 15 минут.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт 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 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в управлении образования и организациях размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения управления образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов, режимы работы, графики приема граждан);

б) сведения о режиме работы управления образования;

в) график приема граждан в управлении образования;

г) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

д) текст настоящего административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень документов, предоставляемых с заявкой, и требования, предъявляемые к этим документам;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

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

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются

в фойе органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

На официальном сайте, на Интернет-сайтах организаций, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) формы контроля;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников;
- з) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через организации.

В предоставлении муниципальной услуги принимает также участие Управление образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках организаций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении всего календарного года.

Ответ на запрос по письменным обращениям дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного). Запрос в письменном виде оформляется в произвольной форме.

В случае направления запроса лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- представление запроса в нечитабельном виде.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в запросе не указана фамилия гражданина, его написавшего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст запроса не подлежит прочтению.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник организации либо должностное лицо управления образования, в зависимости от того, куда был направлен запрос, фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в Журнале учета письменных обращений граждан.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здания, в которых находятся управление образования и организации, расположенные с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации, режима работы, места нахождения.

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

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

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.2. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления образования либо организации, выходе из них, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования либо общеобразовательной организации;

- обеспечивается допуск в здания управления образования либо

общеобразовательных организаций собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками управления образования и организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской

области.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- размещение информационных материалов на официальном сайте управления образования, Интернет-сайте организации;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ;
- размещение информационных материалов на информационных стендах, расположенных в управлении образования, организации;
- принятие письменного запроса, предоставленного заявителем (представителем) лично или посредством почтовой связи;
- предоставление ответа на письменный запрос заявителя (представителя);
- предоставление информации на устный запрос заявителя (представителя).

3.2. Размещение информационных материалов на официальном сайте управления образования, на Интернет-сайте организации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.2.3. Специалист управления образования или организации несет ответственность за размещение документов на официальном сайте управления образования, Интернет-сайте организации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней с момента поступления в организацию, управление образования информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам.

3.2.5. Критерий принятия решения: информация, представленная в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg), для размещения на официальном сайте управления образования, Интернет-сайте организации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам на официальном сайте управления образования, Интернет-сайте организации.

3.2.7. Способ фиксации: в электронном виде.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством публикации в СМИ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых актов, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры назначается начальником управления образования или директором организации (далее - специалист) и несет ответственность за своевременность направления информационных материалов для размещения в СМИ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней с момента поступления информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.3.4. Критерий принятия решения: публикация наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Старооскольского городского округа периодических изданиях.

3.3.5. Результатом административной процедуры является своевременное размещение в средствах массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к образовательным программам, учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарным учебным графикам и требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажных носителях.

3.4. Размещение материалов на информационных стендах, расположенных в управлении образования, организациях.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование участников образовательного процесса о содержании и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, назначается начальником управления образования или директором организации (далее – специалист) и несет ответственность за своевременное размещение информационных материалов на стенде в управлении образования, организации.

3.4.3. На информационных стендах, расположенных в управлении образования, организациях, размещаются информационные материалы, напечатанные кеглем 12 на листах А4.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало нового учебного года) и по мере необходимости в

течение учебного года.

3.4.5. Критерий принятия решения: наличие информационных материалов на бумажных носителях.

3.4.6. Результатом административной процедуры является наличие информационного стенда с размещенными на нем документами по предоставлению муниципальной услуги, знакомство с документами заявителем.

3.4.7. Способ фиксации: на бумажных носителях на информационном стенде.

3.5. Принятие письменного запроса, предоставленного заявителем (представителем) лично или посредством почтовой связи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем) в управление образования или организацию письменного запроса посредством личного обращения заявителя или его представителя, направления заявителем (представителем) документов посредством почтовой связи.

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления образования или директором организации.

3.5.3. Специалист, указанный в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента осуществляет прием, регистрацию письменного запроса, поступившего от заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления запроса.

3.5.5. Критерий принятий решений: письменный запрос, регистрация письменного запроса в Журнале учета письменных обращений граждан в управление образования или организацию.

3.5.6. Результатом административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного запроса заявителя (представителя).

3.5.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Предоставление ответа на письменный запрос заявителя (представителя).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного запроса заявителя (представителя).

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления образования или директором организации.

3.6.3. Специалист готовит письменный ответ на поступивший письменный запрос. Письменный ответ подписывается начальником (или заместителем начальника) управления образования, директором организации.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 29 дней с момента регистрации запроса, поступившего от заявителя (представителя).

3.6.5. Критерии принятия решений: письменный ответ, подписанный начальником (или заместителем начальника) управления образования, директором организации.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление ответа на запрос заявителя (представителя).

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Предоставление ответа на устный запрос заявителя (представителя).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя (представителя) в управление образования или в организацию для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления образования или директором организации.

3.7.3. Специалист, указанный в подпункте 3.7.2 пункта 3.7 настоящего административного регламента осуществляет:

- прием от заявителя (представителя) запроса, поступившего в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы;
- предоставление заявителю ответа или источника информации, позволяющего получить ответ на запрос.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 15 минут.

3.7.5. Критерий принятия решения:

- наличие запроса, поступившего в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы;
- ответ или предоставление источника информации, позволяющего получить ответ на запрос.

3.7.6. Результатом административной процедуры является наличие устного ответа заявителю (представителю).

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель организации.

4.1.1. Плановый контроль осуществляется управлением образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

4.2.2. По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.2.3. Должностные лица и сотрудники несут ответственность за соблюдением последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудником организации и (или) должностным лицом управления образования.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, предоставленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организации и (или) управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем организации, начальником управления образования, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, через официальный сайт управления образования, через Интернет-сайт организации, Портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в организацию и (или) управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, управления 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения обжалованного решения.

5.10.2. В случаях признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Список общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон	e-mail	Адрес сайта	Наименование внедренной в ОУ автоматизиро- ванной информационной системы управления образовательным процессом
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования №1 «Академия знаний» имени Н.П. Шевченко» Старооскольского городского округа	Боева Елена Лазаревна	Белгородская область, город Старый Оскол, мкр. Степной, д. 33	-	co1-az@yandex. ru	https://co1-az.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2»	Поварова Марина Анатольевна	309506, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Углы, 17	(4725) 22-76-35	st-sh2@yandex.ru	http://sh2.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Лицей №3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа	Котарева Валентина Ивановна	309504, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 1	(4725) 24-52-56	st-l3@bk.ru	http://ок-лицей3.рф	ИСОУ «Виртуальная школа»
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»	Гринева Людмила Дмитриевна	309514, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Октябрьская, 10	(4725) 22-07-12	super.schoola5@yandex.ru	http://st-sh5.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
5.	Муниципальное бюджетное	Рахимова Марина	309512, Россия, Белгородская	(4725) 32-51-06	st-shkola6@yandex.ru	http://sh6.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Старооскольского городского округа	Петровна	область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 36				
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №7»	Сильченко Лариса Николаевна	309507, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Зои Космодемьянской, 42	(4725) 24-02-05	stsh-7@yandex.ru	http://sh7.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»	Плехова Наталия Ивановна	309506, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, 72а	(4725) 22-05-47	st-sh8@yandex.ru	http://sh8.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9»	Левченко Наталия Петровна	309506, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Первой Конной Армии, 26а	(4725) 22-09-28	stsh-9@yandex.ru	http://sh9.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
9.	Муниципальное бюджетное	Дзюба Елена	309504, Россия, Белгородская	(4725) 24-31-40	sh11-inf@yandex.ru	http://stosh11.narod.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	Петровна	область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 23				
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»	Лобищева Алла Ивановна	309509, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Лебединец, 28	(4725) 24-40-81	st-osk-sh12@yandex. ru	http://school12stoskol.wixsite.com/school12	ИСОУ «Виртуальная школа»
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования «Перспектива»	Часовских Марина Александровна	309513, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Парковый, 27а	(4725) 24-16-40	stosk-cop@yandex.ru	http://sh13.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14» имени	Лебедева Людмила Анатольевна	309504, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, 16	(4725) 25-56-29	sto-sh14@rambler.ru	http://sh14.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	А.М. Мамонова						
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №15»	Орехова Елена Юрьевна	309504, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 15	(4725) 24-01-01	stsh-15@yandex.ru	http://oskoluo.wixsite.com/sh15	ИСОУ «Виртуальная школа»
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»	Полева Наталия Викторовна	309512, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 56	(4725) 32-19-56	st-sh16-1@yandex.ru	https://stsh16.jimdo.com	ИСОУ «Виртуальная школа»
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» Старооскольского городского округа	Чуева Лариса Михайловна	309512, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 57	(4725) 32-10-21	stsh17-2@yandex.ru	http://sh17.ucoz.site/	ИСОУ «Виртуальная школа»
16.	Муниципальное бюджетное	Брежнева Ирина	309511, Россия, Белгородская	(4725) 32-55-24	stsh18@yandex.ru	http://sh18.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательное учреждение «Гимназия №18» Старооскольского городского округа	Николаевна	область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 8				
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №19 - корпус кадет «Виктория» Старооскольского городского округа	Иванова Елена Ивановна	309517, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Рудничный, 22	(4725) 24-42-51	st-sh19@yandex.ru	www.19sh.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	Баронина Лариса Александровна	309504, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юность, 9	(4725) 25-57-57	st-sh21@yandex.ru	http://www.21-школа.рф/	ИСОУ «Виртуальная школа»
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования средняя школа №22» Старооскольского городского округа	Иванюк Татьяна Евгеньевна	309511, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, 34	(4725) 32-46-09	st_sh22@yandex.ru	http://sh22.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №23 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Таранина Аида Манвеловна	309514, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Революционная, 72	(4725) 22-17-32	st_23_69@mail.ru	https://sh23.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа	Кладова Ольга Ивановна	309512, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Конева, 15а	(4725) 32-12-37	sh24@yandex.ru	http://24-sh.ucoz.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 с	Щепеткова Елена Анатольевна	3095017, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Весенний, 31	(4725) 25-31-79	st-sh27s@yandex.ru	http://st-sh27.ucoz.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	углубленным изучением отдельных предметов» Старооскольского городского округа						
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №28 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А. Угарова»	Марчукова Галина Викторовна	309516, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 36а	(4725) 32-46-37	st_sh28@mail.ru	http://28sh.ucoz.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	Фефелова Инна Александровна	309502, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королева, 17	(4725) 33-12-11	st-sh30@yandex.ru	http://sh30.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразователь-	Орехова Татьяна Николаевна	309502, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Солнечный, 22	(4725) 32-22-62	nh312012@yandex.ru	http://31nh.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	ная школа №31»						
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя политехническая школа №33»	Ишкова Ирина Николаевна	309516, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Юбилейный, 10	(4725) 43-04-71	st_33@bk.ru	http://sh33.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №34» Старооскольского городского округа	Тулинова Наталья Викторовна	309502, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Королева, 16	(4725) 33-74-33	sh34Oskol@yandex.ru	http://sh34.oskol.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №36»	Илясова Наталья Валерьевна	309508, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Стадионная, 14	(4725) 42-93-31	scho36@yandex.ru	http://stsh36.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразователь-	Филимонова Анна Гаврииловна	309502, Россия, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Восточный, 51	(4725) 42-85-90	st_sh40@mail.ru	https://школа-40.пф/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	ная школа №40»						
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Архангельская школа»	Каракулина Надежда Дмитриевна	309544, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Архангельское, ул. Центральная, 35	(4725) 49-31-38	arhangelskayashk@mail.ru	http://arh.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Владимировская школа»	Гудникова Оксана Анатольевна	309553, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Владимировка, ул. Школьная, 14	(4725) 49-36-60	vlshkol@mail.ru	http://vld.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Крынина Елена Михайловна	309546, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Городище, ул. Гагарина, 1	(4725) 49-76-47, 49-77-04	gorodizst@yandex.ru	http://gorod.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
33.	Муниципальное бюджетное	Емельянова Наталья	309549, Россия, Белгородская	(4725) 49-02-81	dmschool@mail.ru	https://tigrydmi.trievka.wixsite.	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»	Васильевна	область, Старооскольский район, с. Дмитриевка, ул. Садовая, 65			com/wwwmy-school.ru	
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Знаменская школа»	Крамаренко Наталья Павловна	309555, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Знаменка, ул. Нижняя, 6	(4275) 39-61-82	stznam@yandex.ru	http://znam.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Ивановская школа»	Васютин Денис Юрьевич	309528, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Ивановка, ул. Молодежная, 9	(4725) 49-65-10	st_ivanovka@mail.ru	http://ivanovka.sochost.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Каплинская школа»	И.о. Лонская Наталья Анатольевна	309536, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Федосеевка, ул. Н. Лихачевой, 50	(4725) 22-34-11	stkapl@yandex.ru	http://kapl.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Котовская школа»	Постникова Наталья Викторовна	309541, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Котово ул. Котовского, 11	(4725) 39-21-35	sh-kotovskaya@yandex.ru	http://shkot.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Крутовская школа»	Мыцын Геннадий Павлович	309554, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Крутое, ул. Центральная, 36	(4725) 49-41-36	krutoe-sch@mail.ru	http://krut.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Курская школа»	Ансимова Светлана Сергеевна	309535, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Лапыгино, ул. Центральная, 101	(4725) 49-25-10	st_kursk@mail.ru	http://stkursk.wixsite.com/stkursk	ИСОУ «Виртуальная школа»
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразователь-	И.о. Жукова Надежда Тихоновна	309532, Россия, район, с. Монаково, ул. Школьная, 1	(4725) 49-63-35	st-monakov@mail.ru	http://mon.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	ная Монаковская школа»						
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»	Колесникова Татьяна Владимировна	309540, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Незнамово, ул. Центральная, 9	(4725) 49-46-91	stneznamshkola@yandex.ru	http://nez.ucoz.com/	ИСОУ «Виртуальная школа»
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Обуховская школа»	Дубченко Татьяна Анатольевна	309545, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Обуховка, пер. Школьный, 2	(4725) 49-11-15	obyhovka1@yandex.ru	http://obh.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Озерки» имени М.И. Бесхмельницына»	Васильков Владислав Александрович	309543, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Озерки, ул. Московская, 2	(4725) 49-71-43	ozerki.07@mail.ru	http://ozer.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Панарина Елена Николаевна	309539, Россия, Белгородская область, Старооскольский	(4725) 49-51-31 49-51-83	st_pes@mail.ru	http://st-pes.wixsite.com/school	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	«Основная общеобразовательная Песчанская школа»		район, с. Песчанка, ул. Полевая, 18				
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Потуданская школа»	Черников Егор Михайлович	309556, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Потудань, ул. Придорожная, 1	(4725) 49-33-38	st-potudan@rambler.ru	http://pot.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Роговатовская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Масалытин Василий Дмитриевич	309551, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Роговатое, ул. В. Ленина, д. 1	(4725) 49-06-89	st-rogov@yandex.ru	http://rog.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная	Баланюк Елена Викторовна	309548, Россия, Белгородская область, Старооскольский район с. Солдатское,	(4725) 49-84-54	st-soldatskaya@yandex.ru	http://sol.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»

1	2	3	4	5	6	7	8
	ная Солдатская школа»		ул. Центральная, 14				
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»	Мишина Наталья Николаевна	309534, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Сорокино, ул. Молодежная, 2а	(4725) 49-37-43	st-sorok@mail.ru	http://shkolasor.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная Тереховская школа»	Петрова Любовь Николаевна	309542, Россия, Белгородская область, Старооскольский район с. Терехово, ул. Парковая, 3	(4725) 44-27-46	stter@yandex.ru	http://ter.oskoluno.ru/	ИСОУ «Виртуальная школа»
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»	Анисимова Светлана Михайловна	309550, Россия, Белгородская область, Старооскольский район, с. Шаталовка, ул. Беговая, 30	(4725) 49-82-47	st-shatalovka@yandex.ru	http://shat.oskoluno.ru	ИСОУ «Виртуальная школа»