

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2014 г.

№ 131

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по организации
проведения школьного и муниципального этапов
всероссийской олимпиады школьников, конкурсов,
конференций, соревнований, фестивалей,
выставок и иных мероприятий»

В целях реализации поручений Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №11п-605 «О приведении административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт, утвержденным Правительством Российской Федерации, а также обеспечение совместимости информационных систем, применяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в связи с оказанием гражданам государственных и муниципальных услуг в электронном виде», а также в связи со вступлением в действие с 1 сентября 2013 года Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады

школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» Серых М.Б. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Белкина А.В.

И.о. главы администрации
Корочанского района

В.Коновалов

6х874
01.08.14

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» марта 2014 г.

№ 131

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по организации
проведения школьного и муниципального этапов
всероссийской олимпиады школьников, конкурсов,
конференций, соревнований, фестивалей,
выставок и иных мероприятий»**

В целях реализации поручений Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №11р-605 «О приведении административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт, утверждённым Правительством Российской Федерации, а также обеспечение совместимости информационных систем, применяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в связи с оказанием гражданам государственных и муниципальных услуг в электронном виде», а также в связи со вступлением в действие с 1 сентября 2013 года Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» Серых М.Б. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Белкина А.В.

**И.о. главы администрации
Корочанского района**

В.Конопляный

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «14 » марта 2014 г.
№ 131

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации
по организации проведения школьного и муниципального этапов
всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций,
соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения информированности потребителей услуги о проводимых в муниципальной системе образования конкурсных мероприятиях.

1.2. Административным регламентом устанавливаются требования к срокам размещения информации, последовательности действий (административных процедур) при обращении заявителя за информацией, а также порядку обжалования действий в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) осуществляется управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее – управление образования), муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Дом детского творчества», муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Корочанская станция юных натуралистов», муниципальным бюджетным образовательным учреждением

дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных образовательных учреждений Корочанского района.

1.4. Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, а также муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Корочанского района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», №7,21.01.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 года) (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №96, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №25,13.02.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №168,30.07.2010);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2013 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Предоставление муниципальной услуги включает предоставление информации по письменным (электронным) и устным обращениям заявителя.

1.7. Заявителями муниципальной услуги могут быть обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников,

конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации по организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий» осуществляется:

- управлением образования. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту;

- муниципальными бюджетными образовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2.2. Способом информирования об организации проведения школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, выставок и иных мероприятий является:

- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации.

- размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования (www.koroo.ru) и сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- использование средств телефонной связи (приемная управления образования- (47231)5-55-34, (47231)5-57-59;

- размещение соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- устное и письменное информирование по обращениям граждан.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» 309210, г. Короча, ул. Ленина, 59, приёмный день – среда с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., пятница с 10 час 00 мин. до 12 час 00 мин.

2.5. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись:

- к начальнику управления образования в устной форме или в письменном виде почтой или по электронной почте;

- к директору образовательного учреждения или его заместителю в устной форме или в письменном виде почтой или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 мин), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.6. Муниципальная услуга оказывается в течение всего календарного года.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, представленных им для получения муниципальной услуги.

2.8. Приём заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приёма, который вывешен на информационных стендах в здании общеобразовательного учреждения, управления образования.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информированным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

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

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

- обращение заявителя в устном или письменном виде;
- регистрация письменного обращения и подготовка ответа на обращение заявителя;
- размещение и обновление необходимой информации на официальном сайте управления образования (www.korroo.ru) и сайтах муниципальных образовательных учреждений.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в управление образования, или образовательное учреждение лично во время приёма (устное обращение) или по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приёме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя по существу вопроса.

3.3.2. Приём письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении информации. Запрос подается в письменной форме (согласно приложению 4 к административному регламенту) в виде бумажного документа. Запрос подается при личном обращении или через своего представителя,

полномочия которого оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, либо направляется почтой или в электронном виде, в том числе заверенный электронной цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю. В случае подачи заявления в электронном виде заявителю направляется уведомление с указанием даты получения и номера регистрации запроса.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям, в том числе направленным в электронном виде осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя.

В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, ответственный специалист подготавливается запрос в исполнительные органы, структурные подразделения администрации муниципального района «Корочанский район», организации и учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Результатом рассмотрения письменных обращений является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа на обращение и регистрация его в журнале.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, информации, размещаемой на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений.

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме. По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несёт ответственность за соблюдение 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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования Белгородской области или главы администрации муниципального района «Корочанский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- образовательного учреждения, МБДОУ ДОД «Дом детского творчества», МБДОУ ДОД «ДЮСШ», МБДОУ «Корочанская станция юных натуралистов» - в управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»;

- управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» — в департамент образования Белгородской области (далее - Департамент).

Департамент находится по адресу: г. Белгород, Соборная пл., 4 телефон (4722) 32-40-34.

5.3. При обжаловании муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на жалобу может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Жалобы граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Все жалобы, поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале или ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник Департамента, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц управления образования, либо начальник управления образования, в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц общеобразовательных учреждений, принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.7. Если жалоба в ходе рассмотрения признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента, в случае направления жалобы в адрес Департамента, либо начальником управления образования в случае направления жалобы в адрес управления.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо образовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чём сообщается заявителю, её направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. 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
по организации проведения школьного
и муниципального этапов
всероссийской олимпиады школьников,
конкурсов, конференций, соревнований,
фестивалей, выставок и иных мероприятий»

СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район».

2. Адрес местонахождения: 309210, Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Ленина, д.59.

3. Контактные телефоны: тел/факс: 8(47231) 555-34

4. Адрес электронной почты Управления образования:

Е-mail: korroo@yandex.ru

Сайт: korroo.ru

5. Начальник Управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» – Малышева Марина Дмитриевна, телефон 8(47231) 5-56-54

6. Главный специалист управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» - Бычихина Татьяна Владимировна, телефон 8(47231) 5-57-59

7. График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
по организации проведения школьного
и муниципального этапов
всероссийской олимпиады школьников,
конкурсов, конференций, соревнований,
фестивалей, выставок и иных мероприятий»

Сведения об образовательных учреждениях
муниципального района «Корочанский район»

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Корочанская СОШ имени Д. К. Кромского»	309210, Белгородская область, г.Короча, ул.Пролетарская, д.39 5-59-50, 5-52-42	kor22cu@mail.ru
МБОУ «Алексеевская СОШ»	309206, Белгородская область, Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Больничная, д.1 5-22-47, 5-22-36	alexss2011@yandex.ru
МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша»	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул.Новый Путь, д.19 4-11-43,	annovka-school@mail.ru
МБОУ «Афанасовская СОШ»	309236, Белгородская область, Корочанский район, с.Афанасово ул.Центральная, д.2 4-57-91	afan02@yandex.ru
МБОУ «Бехтеевская СОШ»	309218, Белгородская область, Корочанский район, с.Бехтеевка, улица Ленина, д.126 5-92-04, 5-92-06	beht@yandex.ru
МБОУ «Большехаланская СОШ»	309213, Белгородская область, Корочанский район, с.Большая Халань, ул.Базарная 4-91-25	sloboda09@yandex.ru

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Жигайловская СОШ»	309234, Белгородская область, Корочанский район, с.Жигайловка, ул.Базарская, д.19 3-47-85	gigschool08@yandex.ru
МБОУ «Кощеевская СОШ»	309223, Белгородская область, Корочанский район, с.Кощеево, ул.Центральная, д.27 4-72-38	koschej83@yandex.ru
МБОУ «Коротковская СОШ»	309209, Белгородская область, Корочанский район, с.Короткое, ул.Елаговка, д.7 3-61-44	korot69@yandex.ru
МБОУ «Ломовская СОШ»	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.6 4-41-22	lomovo@yandex.ru
МБОУ «Мелиховская СОШ»	309201, Белгородская область, Корочанский район, с.Мелихово, ул.Центральная, д.11 3-07-68	melechowobal@yandex.ru
МБОУ «Новослободская СОШ»	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слободка, ул.Сытник, д.29 4-32-10	ns51ev@yandex.ru
МБОУ «Погореловская СОШ»	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул.Центральная, д.16 а 5-65-75, 5-63-25	pog_shcola@mail.ru
МБОУ «Поповская СОШ»	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул.Бельгия, д.4 5-71-93	popsoch@yandex.ru
МБОУ «Плотавакская СОШ»	309226, Белгородская область, Корочанский район, с. Плотавец, ул. Центральная, д.5 3-76-36	plotsosch@mail.ru
МБОУ «Проходенская СОШ»	309219, Белгородская область, Корочанский район,	dud56@yandex.ru

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
	с.Проходное, ул.Центральная, д.90 5-36-83,5-36-84	
МБОУ «Соколовская СОШ»	309237, Белгородская область, Корочанский район, с.Соколовка, ул.Зелёная, д.3 3-15-41	sokol02ol@yandex.ru
МБОУ «Шеинская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	309202, Белгородская область, Корочанский район, с.Шеино, ул.Школьная, д.31 3-95-36	nendi2010@yandex.ru
МБОУ «Яблоновская СОШ»	309216, Белгородская область, Корочанский район, с.Яблоново, ул Школьная, д.42 3-33-38	Jablonovo@yandex.ru
МБОУ «Бубновская ООШ»	309214, Белгородская область, Корочанский район, с.Бубново, ул.Школьная, д.1 4-82-82	bubnovschool@yandex.ru
МБОУ «Заяченская ООШ»	309205, Белгородская область, Корочанский район, с.Заячье, ул. Выгон, д.38 5-26-49	zayachje@yandex.ru
МБОУ «Клиновецкая ООШ»	309230, Белгородская область, Корочанский район, с.Клиновец, ул.Кожанова, д.27 4-64-40	klinovec@yandex.ru
МБОУ «Мальцевская ООШ»	309232, Белгородская область, Корочанский район, с. Мальцевка, ул.Центральная, д.16 4-11-82	malzewka@yandex.ru
МБОУ «Пестуновская ООШ»	309224, Белгородская область, Корочанский район, с.Пестуново, ул.Садовая, д.3 4-71-24	pestunowo2007@yandex.ru
МБОУ «Хмелевская ООШ»	309215, Белгородская область, Корочанский район, с.Хмелевое, ул.Интернациональная, д.6 3-21-23	hmelevoe@yandex.ru

Наименование учреждения	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ ДОД «Дом детского творчества»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул.Площадь Васильева, д.2 5-55-70	korocho_ddt@mail.ru
МБОУ ДОД «Корочанская станция юных натуралистов»	309218, Белгородская область, Корочанский район, село Бехтеевка, ул. Ленина, д.130 5-65-26	ksunkorocho12@yandex.ru
МБОУ ДОД «Детская юношеская спортивная школа»	309218, Белгородская область, Корочанский район, село Бехтеевка, ул. Ленина, д. 130 5-02-76	sportskola@bk.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
по организации проведения школьного
и муниципального этапов
всероссийской олимпиады школьников,
конкурсов, конференций, соревнований,
фестивалей, выставок и иных мероприятий»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги



**Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации по организации
проведения школьного и муниципального этапов
всероссийской олимпиады школьников, конкурсов,
конференций, соревнований, фестивалей, выставок
и иных мероприятий»**

«ФОРМА»

Начальнику управления образования
администрации муниципального района
«Корочанский район»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Электронный адрес: _____

Запрос о предоставлении информации:

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- выдать лично;
- направить через Почту России;
- направить по электронной почте.

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата подачи заявления: «_» 20 г.