



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 01 » НОЯБРЯ 2011 г.

№ 970

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Прохоровского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 (ред. 18.07.2011 года) «Об образовании» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Прохоровского района».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Н.А.Борзых.

Глава
администрации района



С. Канищев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «01» ноября 2011г.
№ 970

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные
учреждения Прохоровского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Прохоровского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющие государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее. Лица без гражданства и иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Прохоровского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Прохоровского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательные учреждения). Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений прилагается (приложение 1).

При исполнении муниципальной услуги образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – управление образования), которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Прохоровского района.

Место нахождения управления образования и график приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.89

Понедельник – 08.00. - 17.00.
Вторник – 08.00. – 17.00.
Среда – 08.00. - 17.00.
Четверг – 08.00. - 17.00.
Пятница – 08.00. - 17.00.
Перерыв – 12.00. – 13.00.

Справочные телефоны управления образования: (847242) 2–21–43 (специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги); (847242) 2–29–27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru, адрес электронной почты: prohrono@yandex.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей о зачислении в образовательные учреждения района.

Предоставление услуги осуществляется в отношении несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев, совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава образовательного учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с управлением образования, и графиком работы образовательного учреждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении.

В случае поступления ребенка в первый класс медицинская карта может быть предоставлена в общеобразовательное учреждение позже даты подачи заявления, но не позднее 20 августа текущего года.

2.6.2. Прием во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия (для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения);

- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);
- личное дело.

2.6.3. Прием в 10-11 (12) классы:

- заявление родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних граждан при поступлении в общеобразовательные учреждения;

- заявления граждан, достигших совершеннолетия - для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;

- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документ об основном общем образовании;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) для зачисления в 11 (12) класс;
- личное дело.

2.6.4. Порядок комплектования классов профильного обучения (10-11 классы) устанавливается образовательным учреждением, согласовывается с

учредителем, закрепляется Уставом учреждения. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

2.6.5. Прием или перевод граждан в специальные (коррекционные) классы, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии:

- заключения центральной межведомственной медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих рекомендации для обучения по программам VII и VIII видов).

2.6.6. Прием или перевод граждан в классы компенсирующего обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения.

2.6.7. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Документы иностранных государств, которые на основании международных договоров соответствуют российским документам об основном или среднем (полном) общем образовании, принимаются при поступлении в образовательные учреждения без прохождения процедуры признания и установления их эквивалентности.

2.6.8. Перевод и прием несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в п.2.8. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для образовательного учреждения).

В случае отсутствия в учреждении свободных мест по заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть зачислен в другое образовательное учреждение.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Датой обращения является день регистрации документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут с момента поступления документов в соответствии с п.2.6.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещена информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение;
- настоящий Административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Для ознакомления заявителей должны быть доступны (в том числе и путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет):

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые общеобразовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.12.4. При возможности около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Центральный вход в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- результативность оказания муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично или по телефону непосредственно в момент обращения.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении

гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги образовательного учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- зачисление в образовательное учреждение.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием документов от заявителя.

Основанием для приема в образовательные учреждения района любого типа и вида на все ступени общего образования является заявление заявителей.

Приём заявлений в первый класс в образовательных учреждениях района начинается с 01 апреля текущего года. В случае перевода из одного образовательного учреждения в другое подача заявления в 1 - 11 классы возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации (для обучающихся выпускных классов).

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата записи в журнале регистрации поступивших заявлений, который ведется в образовательном учреждении.

При приеме в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить заявителей с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Сотрудником образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, лично производится прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов.

3.3.2. Зачисление в образовательное учреждение.

Зачисление обучающихся в образовательное учреждение оформляется приказом:

- для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа каждого года;
- для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Для рассмотрения заявлений о приеме и принятии решения о зачислении в образовательном учреждении может быть создана приёмная комиссия.

На каждого гражданина, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4. Информирование заявителей о зачислении в образовательное учреждение происходит при личном приеме, по телефону, электронной почте.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет муниципальный орган управления образованием.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учет регистрации детей для приема в объединения дополнительного образования;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений, специалистом управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов управления образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги,

- в муниципальный орган управления образованием:

Адрес: Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.89

График работы:

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Приёмные дни начальника управления образования: понедельник с 09.00 до 12.00.

Справочные телефоны: (847242) 2–21–43 (специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги); (847242) 2–29–27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru, адрес электронной почты: prohrono@yandex.ru

- в орган местного самоуправления:

Адрес: Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.162

График работы:

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Приёмные дни главы администрации Прохоровского района: 1, 3 понедельник месяца.

Справочные телефоны: (847242) 2–16–31 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.admprohorovka.ru, адрес электронной почты: admprohorovka @pr.belregion.ru

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагать суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

5.7. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 названного закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, образовательных учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

6.2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуги осуществляется в установленном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные
учреждения Прохоровского района»

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения	Адрес ОУ	Электронная почта ОУ	Адрес сайта	ФИО руководителя ОУ
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беленихинская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Беленихино Белгородской области Прохоровского района Т. 42-1-69	MOU-Belenixino@yandex.ru	http://mou-belenihino.narod2.ru/	Рязанова Лариса Алексеевна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Береговое Белгородской области Прохоровского района Т. 43-2-35	MOU-Beregovoe@yandex.ru	http://beregovskaia-scool.narod2.ru	Матвейчук Ольга Михайловна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вязовская средняя общеобразовательная школа»	с.Вязовое Белгородской области Прохоровского района Т. 28-3-98	MOU-Vaizovoe@yandex.ru	http://mou-vaizovoe.narod2.ru/	Гудов Сергей Александрович
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Журавская средняя общеобразовательная школа»	с.Журавка Белгородской области Прохоровского района Т. 45-5-41	MOU-Churavka@yandex.ru	http://mou-churavka.narod2.ru/	Пономарев Геннадий Алексеевич

5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кривошеевская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Кривошеевка Белгородской области Прохоровского района Т. 48-5-20	MOU-Krivocheevka@yandex.ru	http://mou-krivocheevka.narod2.ru/	Лазарева Жанна Николаевна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лучковская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Лучки Белгородской области Прохоровского района Т. 29-4-43	MOU-Luchki@yandex.ru	http://mou-luchki.narod2.ru/	И.о. Марущенко Виталий Александрович
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Маломаяченская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Малые Маячки Белгородской области Прохоровского района Т. 44-4-87	MOU-Maiachki@yandex.ru	http://mou-maiachki.narod2.ru/	Кимлык Михаил Иванович
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подолешенская средняя общеобразовательная школа»	с.Подольхи Белгородской области Прохоровского района Т. 44-1-39	MOU-Podolhi@yandex.ru	http://podolhi-school.narod2.ru/	Сошенко Светлана Викторовна
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Прелестненская средняя общеобразовательная школа»	с.Прелестное Белгородской области Прохоровского района Т. 40-5-41	MOU-Prelestnoe@yandex.ru	http://mou-prelestnoe.narod2.ru/	Каторгин Вадим Вячеславович
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Призначенская средняя общеобразовательная школа»	с.Призначное Белгородской области Прохоровского района Т. 40-2-98	MOU-Priznachnoe@yandex.ru	http://mou-priznachnoe.narod2.ru/	Суляева Татьяна Николаевна
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Плотавская средняя общеобразовательная школа»	с.Плота Белгородской области Прохоровского района Т. 46-2-97	MOU-Plota@yandex.ru	http://mou-plota.narod2.ru/	Криксунова Наталья Ивановна

12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Радьковская средняя общеобразовательная школа»	с.Радьковка Белгородской области Прохоровского района Т. 49-3-24	MOU-Radkovka@yandex.ru	http://radkovka-school.narod2.ru/	Лавриненко Галина Анатольевна
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ржавецкая средняя общеобразовательная школа»	с.Ржавец Белгородской области Прохоровского района Т. 49-1-76	MOU-Rjavets@yandex.ru	http://mou-rjavetc.narod2.ru/	Гончарова Татьяна Васильевна
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Холоднянская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Холодное Белгородской области Прохоровского района Т. 49-5-49	MOU-Xolodnoe@yandex.ru	http://mou-xolodnoe.narod2.ru/	Лысых Елена Юрьевна
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шаховская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Шахово Белгородской области Прохоровского района Т. 40-3-28	MOU-Chaxovo@yandex.ru	http://mou-chaxovo.narod2.ru/	Маматова Снежана Алексеевна
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большанская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Большое Белгородской области Прохоровского района Т. 40-4-13	MOU-Bolchoe@yandex.ru	http://mou-bolchoe.narod2.ru/	Бельков Леонид Тимофеевич
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Донецкая основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Донец Белгородской области Прохоровского района Т. 40-4-07	MOU-Donetskaya@yandex.ru	http://mou-doneckaia.narod2.ru/	Ласкавец Наталья Васильевна

18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Казачанская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Казачье Белгородской области Прохоровского района Т. 49-1-73	MOU-Kazachanskaia@yandex.ru	http://mou-kazachanskaia.narod2.ru/	Шахбазова Наталья Анатольевна
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Карташевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Карташевка Белгородской области Прохоровского района Т. 47-1-34	MOU-Kartashevka@yandex.ru	http://mou-kartashevka.narod2.ru/	Панарина Алла Евгеньевна
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коломыцевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Коломыцево Белгородской области Прохоровского района Т. 27-5-14	MOU-Kolomicevo@yandex.ru	http://mou-kolomicevo.narod2.ru/	Кузубова Елена Петровна
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кривобалковская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Кривые Балки Белгородской области Прохоровского района Т. 48-5-96	MOU-Krivobalkovskaia@yandex.ru	http://mou-krivobalkovskaia.narod2.ru/	Деревянкина Зинаида Дмитриевна
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Масловская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Масловка Белгородской области Прохоровского района Т. 26-1-38	MOU-Maslovka@yandex.ru	http://mou-maslovkaia.narod2.ru/	Адонина Лидия Николаевна
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Петровская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Петровка Белгородской области Прохоровского района Т. 49-3-25	MOU-Petrovka@yandex.ru	http://mou-petrovka.narod2.ru/	Жданова Валентина Степановна

24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сагайдаченская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Сагайдачное Белгородской области Прохоровского района Т. 49-6-18	MOU- Sagaidachnoe@yandex.ru	http://sagaidachnoe-school.narod.ru/	Рябцева Валентина Алексеевна
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тетеревинская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Тетеревино Белгородской области Прохоровского района Т. нет	MOU- Teterevinskaia@yandex.ru	http://mou-teterevinskaia.narod2.ru/	Куксина Лилия Станиславовна
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подъяруженская начальная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Подъяруги Белгородской области Прохоровского района Т. 40-4-14	MOU-Podiarugi@yandex.ru	http://mou-podiarugi.narod2.ru/	Кузубова Ольга Тимофеевна
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Прохоровская гимназия» Прохоровского района Белгородской области	Белгородская область Прохоровский район п.Прохоровка ул. Садовая, 2 Т. 21-1-52	prohschool@yandex.ru	http://prohschool.beloblast.ru/	Пономарева Ольга Алексеевна

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
Прохоровского района»

**Блок-схема общей структуры последовательности
административных действий по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные
учреждения Прохоровского района»**

