



# 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» **постановляю:**

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](http://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](http://www.prohrono.narod.ru), адрес электронной почты: [prohrono@yandex.ru](mailto: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](http://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**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование общеобразовательного учреждения</b>	<b>Адрес ОУ</b>	<b>Электронная почта ОУ</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>ФИО руководителя ОУ</b>
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	<a href="http://mou-belenihino.narod2.ru/">http://mou-belenihino.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://beregovskaia-scool.narod2.ru">http://beregovskaia-scool.narod2.ru</a>	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	<a href="http://mou-vaizovoe.narod2.ru/">http://mou-vaizovoe.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-churavka.narod2.ru/">http://mou-churavka.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-krivocheevka.narod2.ru/">http://mou-krivocheevka.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-luchki.narod2.ru/">http://mou-luchki.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-maiachki.narod2.ru/">http://mou-maiachki.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://podolhi-school.narod2.ru/">http://podolhi-school.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-prelestnoe.narod2.ru/">http://mou-prelestnoe.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-priznachnoe.narod2.ru/">http://mou-priznachnoe.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-plota.narod2.ru/">http://mou-plota.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://radkovka-school.narod2.ru/">http://radkovka-school.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-rjavetc.narod2.ru/">http://mou-rjavetc.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-xolodnoe.narod2.ru/">http://mou-xolodnoe.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-chaxovo.narod2.ru/">http://mou-chaxovo.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-bolchoe.narod2.ru/">http://mou-bolchoe.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-doneckaia.narod2.ru/">http://mou-doneckaia.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-kazachanskaia.narod2.ru/">http://mou-kazachanskaia.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-kartashevka.narod2.ru/">http://mou-kartashevka.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-kolomicevo.narod2.ru/">http://mou-kolomicevo.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-krivobalkovskaia.narod2.ru/">http://mou-krivobalkovskaia.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-maslovkaia.narod2.ru/">http://mou-maslovkaia.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-petrovka.narod2.ru/">http://mou-petrovka.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://sagaidachnoe-school.narod.ru/">http://sagaidachnoe-school.narod.ru/</a>	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	<a href="http://mou-teterevinskaia.narod2.ru/">http://mou-teterevinskaia.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://mou-podiarugi.narod2.ru/">http://mou-podiarugi.narod2.ru/</a>	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	<a href="http://prohschool.beloblast.ru/">http://prohschool.beloblast.ru/</a>	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»**

