



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 01 » НОЯБРЯ 2011 г.

№ 972

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»

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 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение».

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.
№ 972

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о
зачислении в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (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, предоставляющий 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, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют: обучающиеся образовательных учреждений, родители (законные представители), лица, действующие от имени законного представителя обучающегося на основании рукописной доверенности, совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

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 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: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Прохоровского района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательные учреждения), управление образования администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее – управление образования).

Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений прилагается (приложение № 1).

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) 2–16–71 (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 получение заявителями достоверной, полной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования: по телефону; по электронной почте на адреса, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту; посредством личного обращения; на официальном сайте, адреса указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту; по письменным запросам (обращениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципального образовательного учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.4. Устные консультации (справки) по вопросам муниципальной услуги в образовательных учреждениях предоставляются, специалистами, курирующим вопросы по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение посредством личного приема граждан без предварительной записи.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года после проведения экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний и при зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», 2009, № 55, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 марта 2009 года, № 13600);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2009 года № 68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2009 года № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2010 г. № 170 «О внесении изменений в порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;
- федеральным законом от 7 августа 2000г. № 122-ФЗ, от 8 апреля 2002г. № 34-ФЗ, от 10 января 2003г. № 8-ФЗ, от 22 августа 2004г. № 122-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 08.02.1998 № 17-ФЗ) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в свободной форме с указанием наименования образовательного учреждения, класса обучающегося образовательного учреждения;
- документ, удостоверяющий личность, для родителя (законного представителя) обучающегося (копия).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия:

- текст обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона получателя;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получателю неоднократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень информации, обязательной к предоставлению в соответствии с данным административным регламентом;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

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. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательное учреждение, управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная 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;

- настоящий административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- 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 муниципальных услуг 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, либо по телефону.

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 структурного подразделения, 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 официально-делового 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 в праве 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. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий 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.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, 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. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

3.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления в образовательное учреждение посредством почтовой, электронной связи либо непосредственно в образовательном учреждении при личном приеме.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в образовательное учреждение.

3.2.3 Заявление регистрируется в день его поступления в учреждение.

3.2.4. Зарегистрированное заявление передается руководителю учреждения, который путем наложения резолюции на заявлении назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии запрашиваемой информации сотрудник осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, сотрудник готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Указанные проекты писем предоставляются на подпись руководителю учреждения.

3.3.3. Срок выполнения процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом предоставления услуги является письмо, содержащее сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, является поступление письма, содержащего сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.2. Письмо, содержащее сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию корреспонденции и вручается лично, направляется посредством почтовой или электронной связи заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

3.4.3. Срок выполнения процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления письма, подписанного руководителем учреждения.

3.5. Ознакомление участников ЕГЭ (экзаменов в новой форме) с результатами, полученными ими при сдаче ЕГЭ (экзаменов в новой форме) проводится в сроки, определяемые департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, но не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения ГЭК (ТЭК).

Информирование выпускников о результатах государственной (итоговой) аттестации проводится в течение 1 рабочего дня со времени получения их в электронном виде из БелРЦОКО.

3.6. Выпускники текущего года получают свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ в образовательном учреждении, выпускники прошлых лет – в управлении образования.

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
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаниях, а также о
зачислении в образовательное учреждение»

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 «Плотовская 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-maslovskaia.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 «Сагайдачненская 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 «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