

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 01 » НОЯБРЯ 2011 г.

№ 974

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
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.
№ __ 974 __

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках "

1. Общие положения

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

образовательная программа – нормативный документ образовательного учреждения, который определяет содержание образования определенных уровня и (или) направленности;

учебный план — нормативный документ образовательного учреждения, определяющий структуру содержания образования, соотношение обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса (инвариантную и вариативную); определяющий максимально допустимую нагрузку при 5- и 6-дневной учебной неделе по классам, а также количество недельных часов для финансирования;

рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога с учетом особенностей образовательного учреждения, особенностей учащихся конкретного класса, воспитанников;

годовой календарный учебный график – нормативный документ образовательного учреждения, в котором определяется чередование учебной нагрузки и времени отдыха (каникул) по календарным неделям учебного года.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют образовательные учреждения, родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором 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 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 - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Прохоровского района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего и дополнительного 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 предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений посредством:

- устного или письменного ответа на запрос заявителя;
- ответа по электронной почте на запрос заявителя;
- информации, размещенной на Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений;
- информации, размещенной на информационном стенде общеобразовательного учреждения;
- публикаций в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди заинтересованных граждан и юридических лиц;

- размещения в СМИ информации, актуальной для обучающихся образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

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»;
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.03.1996 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008г. № 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 РФ от 23.11.2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2010г. № 1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009г. № 373»;

- Приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 23 марта 2010 года № 819 «Об утверждении положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения»;

- 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:

- предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

Образец запроса представлен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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.

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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 – в течение суток 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;

- 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:

- 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;

- 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 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. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте;
- по письменным запросам (обращениям).

2.14.3. 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.

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

2.14.5. 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.

2.14.6. 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.

2.14.7. 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.

2.14.8. 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. Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование об организации обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях района.

Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

Выполнение административных процедур в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами органа управления образованием в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

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

- своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для учащихся или воспитанников образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации;

- приём и рассмотрение устных обращений граждан;

- приём и рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) обращений граждан.

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

3.4.1. Порядок приёма и рассмотрения устных обращений заявителей.

Основанием для начала административного действия является поступление в ходе личного приёма у руководителя учреждения устного обращения заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Приём заявителей производится в приёмные дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения услуги не должно превышать 30 минут.

Во время приёма заявитель излагает своё обращение в устной форме.

Руководитель учреждения при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на приём сотрудников учреждения.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут.

По окончании приёма руководитель учреждения доводит до сведения заявителя необходимую информацию, либо информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приёма, регистрируется в журнале регистрации устных обращений в течение одних суток с момента проведения приёма заявителя.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма или письменно (в том числе в электронной форме) в установленном настоящим Административным регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан (не более 30 дней с момента регистрации).

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Результатом исполнения административных процедур является полученный заявителем устный или письменный ответ (в том числе в электронной форме), содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

3.4.2. Порядок приёма и рассмотрения письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

Основанием для начала административного действия является поступление в учреждение по почте или электронной почте письменного обращения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений.

Сотрудник учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по почте (в т.ч. электронной):

а) принимает и регистрирует обращения в соответствующих журналах;

в) на обращениях ставит дату приема обращения;

г) направляет обращения на рассмотрение руководителю учреждения.

Время приема и регистрации письменного обращения, полученного по почте (в т.ч. электронной), составляет не более одних суток с момента его поступления в учреждение.

Руководитель учреждения:

- определяет ответственного исполнителя муниципальной услуги (должностное лицо) - сотрудника учреждения, ответственного за рассмотрение письменного обращения, обращения, полученного по почте (в т.ч. электронной), и подготовку ответа получателю;

- дает указания ответственному исполнителю муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов ответственного исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит ответ на обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства предоставляет на подпись руководителю учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение, обращение, полученное по почте (в т.ч. электронной), руководителем учреждения сотрудник учреждения, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, направляет его получателю.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ (в том числе в электронной форме), подписанный руководителем учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

3.4.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.5. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в общеобразовательном учреждении, получателю муниципальной услуги

предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.6. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов, регламентирующие организацию образовательного процесса, в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *-jpg) на официальном сайте образовательного учреждения:

- 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 образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей образовательных учреждений и специалистов.

3.4.7. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов адресно для получателей в течение установленного срока.

3.4.8. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для общеобразовательных учреждений осуществляется при участии управления образования.

3.4.9. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных

правовых и организационно-методических документов для распространения среди заинтересованных лиц и организаций;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

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 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Руководителю МОУ/МДОУ «_____»

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу (полный адрес):

телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация) _____

подпись /расшифровка подписи/

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас прислать ответ по электронному адресу, по почте или при личном общении (нужное подчеркнуть)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____

№ _____

(наименование образовательного учреждения)

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

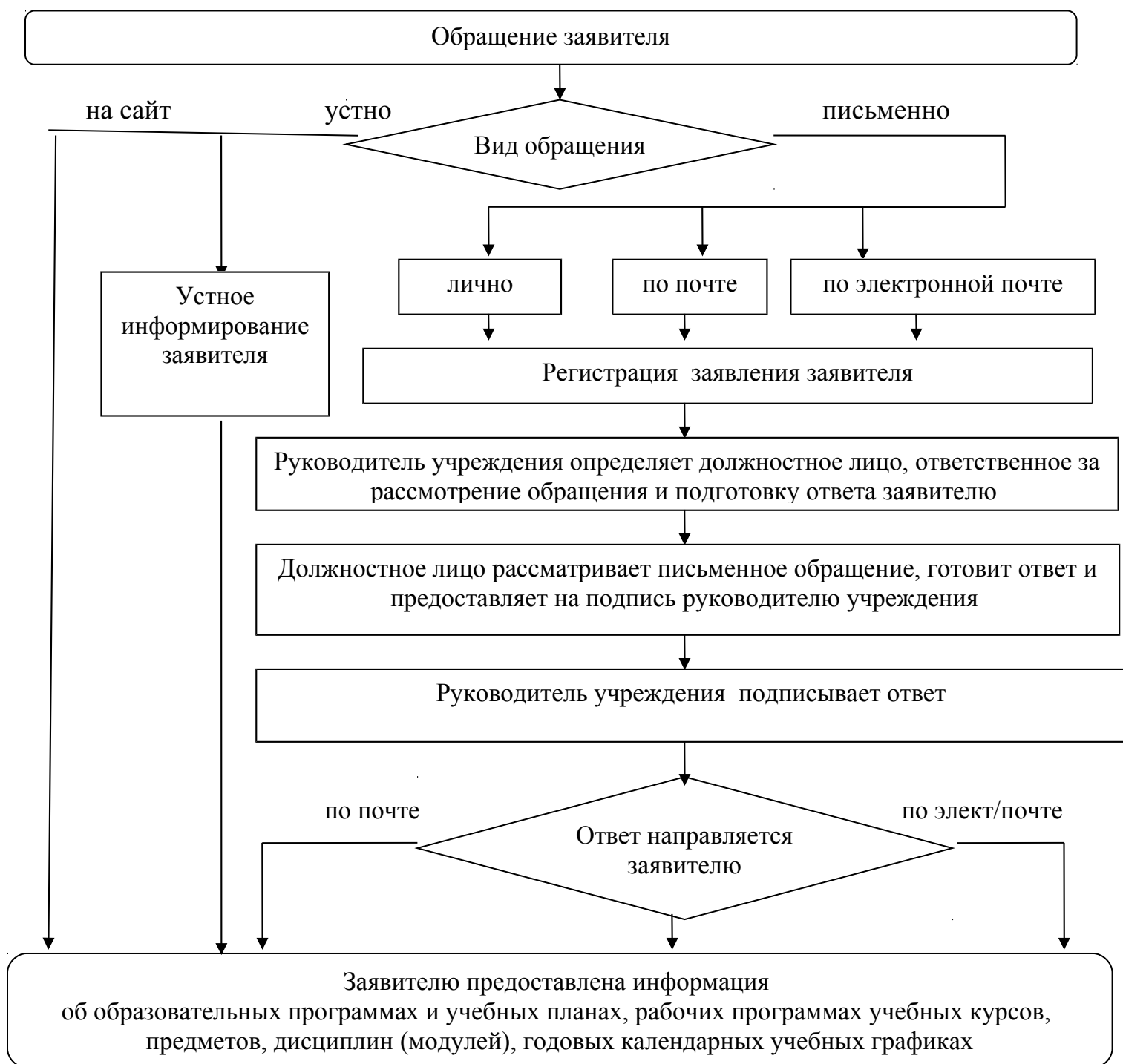
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель МОУ/МДОУ « _____ » / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

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-school.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-Doneckaya@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 «Коломыщевская основная общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области	с.Коломыщево 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 «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
28.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	Белгородская область Прохоровский район п.Прохоровка ул. Садовая, 130 Т. 21-9-50	dom.detskogo.tvorchestva@yandex.ru	http://prohrono.narod.ru/sportivnayashkola.html	Калугина Елена Валерьевна
29.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Прохоровская районная станция юных натуралистов» Прохоровского района Белгородской области	Белгородская область Прохоровский район п.Прохоровка ул. Советская, 71 Т. 22-0-66	stancia.naturalistov@yandex.ru	http://prohrono.narod.ru/ddt.html	Морозова Рита Ивановна
30.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	Белгородская область Прохоровский район п.Прохоровка ул. Советская, 162 Т. 22-0-66	sportschkol@yandex.ru	http://prohrono.narod.ru/sun.html	Нечетова Зинаида Михайловна

31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №1 «Ромашка» п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области	п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области 2-й Советский пер. 196-а Т. 2-18-56	-	http://ds-romaschka.narod2.ru/	Ляхова Светлана Александровна
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №2 «Родничок» п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области	п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области 2-й Советский пер. 196-а Т. 2-13-69	-	http://prohrono.narod.ru/detsad2.html	Герасимова Лариса Николаевна
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Ивушка»	п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области Чкалова, 47 Т. 2-26-31	-	http://prohrono.narod.ru/detsad3.html	Тюпина Валентина Ивановна
34.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Березка»	п. Прохоровка Прохоровского района Белгородской области Титова, 31-а 2-21-83	-	http://madou-berezka.ru/	Самсонова Татьяна Михайловна
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с. Беленихино	с. Беленихино Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-21-62	-	http://prohrono.narod.ru/belenihinods.html	Васина Татьяна Ильинична
36.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дюймовочка» с. Береговое Прохоровского района Белгородской области	с. Береговое Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-33-19	-	http://prohrono.narod.ru/beregovoeds.html	Брянцева Татьяна Сергеевна

37.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Вязовое Прохоровского района Белгородской области	с. Вязовое Прохоровского района Белгородской области, Т. нет	-	http://prohrono.narod.ru/vazoveds.html	Захарко Марина Алексеевна
38.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек» с. Донец Прохоровского района Белгородской области	с. Донец Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-04-07	-	http://prohrono.narod.ru/donecds.html	Скибенко Людмила Васильевна
39.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Журавский детский сад» Прохоровского района Белгородской области	с. Журавка Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-56-03	-	http://prohrono.narod.ru/juravkads.html	Алиева Валентина Фёдоровна
40.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Кривошеевка Прохоровского района Белгородской области	с. Кривошеевка Прохоровского района Белгородской области, Т. нет	-	http://prohrono.narod.ru/krivosceevkads.html	Борзых Флёра Ахтямовна
41.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Лучки Прохоровского района Белгородской области	с. Лучки Прохоровского района Белгородской области, Т. нет	-	http://ds-luchki.narod2.ru/	Паномарёва Яна Яковлевна
42.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Масловка Прохоровского района Белгородской области	с. Масловка Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-21-62	-	http://ds-maslovka.narod.ru/	Агафонова Татьяна Александровна

43.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Маломаяченский детский сад» с.Малые Маячки Прохоровского района Белгородской области	с. Малые Маячки Прохоровского района Белгородской области, Т. нет	-	http://prohrono.narod.ru/mayachkids.html	Никонова Валентина Александровна
44.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Подолешенский детский сад с.Подольхи Прохоровского района Белгородской области	с. Подольхи Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-11-60	-	http://prohrono.narod.ru/podolhids.html	Беседина Елена Викторовна
45.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лучик» с. Прелестное Прохоровского района Белгородской области	с. Прелестное Прохоровского района Белгородской области, Т. нет	-	http://prohrono.narod.ru/prelestnoeds.html	Михайлова Елена Сергеевна
46.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Призначенский детский сад» с.Призначное Прохоровского района Белгородской области	с. Призначное Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-01-17	-	http://prohrono.narod.ru/priznachnoeds.html	Доманова Мария Васильевна
47.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» с. Плата Прохоровского района Белгородской области	с. Плата Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-62-08	-	http://prohrono.narod.ru/plotads.html	Смородина Любовь Анатольевна
48.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Радьковка Прохоровского района Белгородской области	с. Радьковка Прохоровского района Белгородской области, Т. нет	-	http://prohrono.narod.ru/radkovkads.html	Чернова Юлия Александровна

49.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ржавецкий детский сад» Прохоровского района Белгородской области	с. Ржавец Прохоровского района Белгородской области, Т. 4-91-33	-	http://prohrono.narod.ru/rjavec ds.html	Канивец Светлана Александровна
50.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Холодное Прохоровского района Белгородской области	с. Холодное Прохоровского района Белгородской области, Т. нет	-	http://prohrono.narod.ru/holodn oeds.html	Круговая Ольга Андреевна
51.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Непоседы» с. Шахово Прохоровского района Белгородской области	с. Шахово Прохоровского района Белгородской области, Т. нет	-	http://prohrono.narod.ru/schahovods.html	Шеховцова Татьяна Николаевна