# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 20 » 01 2016 г.** | **№\_\_35** |

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения (Организации) Ковылкинского муниципального района»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 3 августа 2015 года № 462 « О некоторых мерах социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Ковылкинского муниципального района **постановляет:**

1.Внести изменения раздел 9 Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения (Организации) Ковылкинского муниципального района» утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 17.09.2015 г. № 1239 « Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения (Организации) Ковылкинского муниципального района» дополнив его подпунктом 49.1 следующего содержания:

«49.1 Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются мести парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимися в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодоление барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками управления по социальной работе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района И.Н. Моисееву.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района

**Глава администрации Ковылкинского**

**муниципального района В. И. Ташкин**

Силантьев А. Н.

2-15-63

Приложение

к постановлению администрации Ковылкинского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

**Административный регламент  
администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательные Учреждения (Организации) Ковылкинского муниципального района»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

1. Заявителями являются физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина от 6 лет 6 месяцев; совершеннолетний гражданин независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, социального, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.
2. Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 (восьми) лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения (Организации) вправе разрешить прием детей в Учреждения (Организации) для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования, применительно к конкретному обучающемуся, сохраняет силу до достижения им возраста 18 (восемнадцати) лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

-учащиеся, прибывшие в общеобразовательное Учреждение (Организацию) переведенные из других общеобразовательных Учреждений (Организаций).

В вечерней школе возраст, с которого допускается прием обучающихся, определяется Уставом, предельный возраст получения общего образования не ограничивается.

**Подраздел 3**. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района; непосредственно в Учреждениях (Организациях) Ковылкинского муниципального с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной; предоставляется бесплатно.

1. Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах Учреждений (Организаций), предоставляющих муниципальную услугу, приведены в [*Приложении 1*](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту.
2. Для получения информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Ковылкинского муниципального района заявитель вправе обратиться в Администрацию Ковылкинского муниципального района:

- в устной форме лично в Учреждение (Организацию);

- по телефону в Учреждение (Организацию);

- по адресу электронной почты Учреждения (Организации).

1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района;

- использования средств телефонной связи;

- размещения на информационных стендах в отделе по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района и в Учреждениях (Организациях).

1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, а также Учреждениями (Организациями) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
2. Время ожидания очереди на личный прием к руководителю Учреждения (Организации) при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района или Учреждения (Организации). При осуществлении устного информирования заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или Учреждения (Организации), в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1. При обращении заявителей в Учреждение (Организацию), отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района путем почтовых отправлений или по электронной почте письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
2. Информация по запросу заявителя, размещенному на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района в сети Internet, размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.
3. Ответ на обращения в письменном виде дается в простой, четкой и понятной форме со ссылкой на законодательство в области образования, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
4. Если информация, полученная в Учреждении (Организации), не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, начальника отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе, специалиста отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе, курирующего предоставление муниципальной услуги.
5. На стендах в зданиях Учреждений (Организаций) размещаются информационные материалы, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и организаций, в которые необходимо обратиться заявителям для получения муниципальной услуги;

адреса и время приема в органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательные Учреждения (Организации) Ковылкинского муниципального района»

**Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу «Зачисление в образовательные Учреждения (Организации)»

предоставляют Муниципальные общеобразовательные Учреждения (Организации) Ковылкинского муниципального района (далее - Учреждения (Организации));

- Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с муниципальным учреждением здравоохранения Ковылкинского муниципального района «ГБУЗ РМ Ковылкинская МБ» (далее - Учреждения здравоохранения).
2. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений (Организаций).

Органом, ответственным за издание, организацию исполнения правовых актов в сфере организации и контроля предоставления муниципальной услуги является отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района также осуществляет полномочия по распределению получателей муниципальной услуги в Учреждения (Организации).

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

зачисление в образовательное Учреждение (Организации) для получения впервые бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах государственных образовательных стандартов, в образовательных Учреждениях (Организациях) района.

**Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Правила приема граждан закрепляются в Уставах Учреждений (Организаций).
2. В первый класс общеобразовательных Учреждений (Организаций) принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающих на территории, закрепленной отделом по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района за Учреждением (Организацией), но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья Управление вправе разрешить прием детей в Учреждение (Организацию) для обучения в более раннем возрасте.
3. Запись в первый класс общеобразовательного Учреждения (Организации) начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей.

Срок рассмотрения заявлений о зачислении в муниципальные образовательные Учреждения (Организации) и принятие решения – 6 рабочих дней.

1. Решение о зачислении либо об отказе в Учреждение (Организацию) принимается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, не позднее 30 августа текущего года.
2. Прием прибывших в Учреждение (Организацию) осуществляется в течение всего учебного года.
3. Комплектация групп в Учреждения (Организации) дополнительного образования детей Ковылкинского муниципального района осуществляется с 1 сентября по 15 сентября ежегодно.

Приказ о зачислении в группы первого года обучения в Учреждениях (Организациях) дополнительного образования оформляется приказом директора не позднее 15 октября текущего года.

Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании этих административных процедур.

**Подраздел 5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445)
* Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. N 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598)
* Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (с изменениями и дополнениями) (источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
* Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.) (опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г)
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202)
* Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних» (опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г. N 121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г. N 26 ст. 3177)
* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»(с изменениями от 23 июля, 26 декабря 2008 г.). ( опубликован в "Российской газете" от 11 декабря 2002 г. N 234, в журнале "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", январь 2003 г., N 1, 2)
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10»Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях». («Российская газета» от 16.03.2011 №5430);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании   «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050.);
* Конституцией Республики Мордовия (ред. 13.05.2010г.)
* Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 02.09.2010 г. N 6 «О внесении изменений в решение от 06.02.2009 г. №3 "О стоимости содержания ребенка в муниципальном образовательном учреждении Ковылкинского муниципального района, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования".
* Уставами общеобразовательных Учреждений (Организаций).
* Локальными актами Учреждений (Организаций).

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга носит заявительный характер.
2. Для зачисления в ОУ заявитель предоставляет следующие документы: заявление, медицинскую карту, копию свидетельства о рождении, справку о месте проживания ребенка
3. Прием граждан в Учреждение (Организацию) осуществляется по личному заявлению (по форме, приведенной в **приложении 2**) родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации».
4. Для зачисления в первый класс в общеобразовательное Учреждение (Организацию) Ковылкинского муниципального района родители (законные представители) предоставляют следующие документы: - заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ОУ,   
   медицинская карта обучающегося.
5. Для зачисления прибывших обучающихся в последующие классы родители (законные представители) предоставляют заявление, личное дело или справку об обучении из Учреждения (Организации), из которого выбыл обучающийся; для зачисления в 10 класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании в подлиннике.
6. Для поступающих в Учреждения (Организации) дополнительного образования детей Ковылкинского муниципального района родители (законные представители) предоставляют на имя руководителя заявление, в Учреждение (Организацию) спортивной направленности дополнительно предоставляют справку от районного педиатра о состоянии здоровья поступающего.
7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
8. Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
9. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в образовательных Учреждениях (Организациях) Ковылкинского муниципального района.

**Подраздел 7. Перечень оснований для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов для приема в ОУ отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

- не достижение ребенком возраста 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) без разрешения учредителя.

1. Основанием для отказа в приеме в Учреждение (Организацию) является:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения (Организации).

- отсутствие свободных мест в данном общеобразовательном учреждении (организации), исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии образовательного учреждения (организации).

1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

-  подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-  невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

-  смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;

- невыполнение законными представителями (родителями, опекунами) условий договора между организацией и законными представителями (родителями, опекунами) обучающихся;

По решению Учреждения (Организации) за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается исключение из данного Учреждения (Организации) обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

*Исключение обучающегося из Учреждения (Организации) применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения (Организации), а также нормальное функционирование Учреждения (Организации).*

Решение об исключении обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

*Родители (законные представители) несовершеннолетнего, отчисленного из Учреждения (Организации), не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.*

- оказание услуги может быть приостановлено Учреждением (Организацией) в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

**Подраздел 8 . Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 9 .**  **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым Учреждением (Организацией) по согласованию с отделом по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.
2. Предоставление муниципальной услуги производится в оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.
3. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией по вопросам получения разрешений и образцами документов, предоставляемых для получения разрешения.
4. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

49.1 Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей , использующих кресла коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающимися в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодоление барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками управления по социальной работе.

1. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждениях (Организациях) должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, а также осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

**Раздел 10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в [Приложении 3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;

принятие решения о зачислении в образовательное Учреждение (Организацию) либо об отказе в зачислении.

1. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в Учреждение (Организацию) с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательное Учреждение (Организацию) и документами, приложенным к нему.

1. В ходе приема документов от граждан сотрудник Учреждения (Организации) осуществляет проверку представленных документов:

наличия всех необходимых документов для приема в Учреждение (Организацию), в соответствии с Уставом Учреждения (Организации) и настоящим Административным регламентом.

1. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

входящий номер заявления о приеме в Учреждение (Организацию);

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Учреждения (Организации);

сведения о сроках уведомления о зачислении;

контактные телефоны для получения информации;

телефон управления образования, контролирующий предоставление муниципальной услуги.

1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение (Организацию) и прилагаемых документов, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
2. Решение о зачислении либо об отказе в Учреждение (Организацию) принимается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
3. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в образовательное Учреждение (Организацию) – приказ, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

1. Образовательное Учреждение (Организация) в течение 10 дней после принятия решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятии решения.
2. Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

**Раздел 11. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению граждан в образовательные Учреждения (Организации) Ковылкинского муниципального района осуществляется Начальником Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района. Контроль осуществляется в ходе плановых проверок и проверок с выходом в муниципальные общеобразовательные Учреждения (Организации). Помимо планового контроля обязательной проверке подлежат факты, изложенные в устных или письменных обращениях граждан или организаций.
2. Контроль осуществляется непосредственно после распоряжения начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, которое может быть изложено в устной форме или оформлено распоряжением администрации Ковылкинского муниципального района. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема; до организаций – в письменной форме.
3. Сотрудник отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, а также сотрудник Учреждения (Организации) уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем.
4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальника отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе и руководителем Учреждения (Организации) проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела по работе с учреждениями (Организации)ми образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия и правовых актов органов местного самоуправления.
5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в месяц. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела по работе с учреждениями образования и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Раздел 12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия в досудебном или в судебном порядке.
2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменную жалобу на решения или действий (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района. Адрес: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25, телефоны: (83453) 2 12 33, (83453) 2 15 63, а также в Учреждение (Организацию).
3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

излагает суть жалобы;

ставит личную подпись и дату.

1. По желанию заявителя жалоба на решение или действий (бездействия) руководителя, должностного лица Учреждения (Организации) может быть подана:

Начальнику Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района;

Начальник отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района;

руководителю Учреждения (Организации).

1. Руководитель Учреждения (Организации), начальник отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, начальник Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района имеет право отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменную жалобу рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменной жалобы. Срок регистрации 1 день.

В исключительных случаях Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

1. Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается руководителем Учреждения (Организации), начальником Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района либо уполномоченными на то лицами. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки. Срок направления и выдачи -30 дней.
2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

1. Ответственными за прием жалоб являются начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, начальник отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района. Адрес: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25, телефоны: (83453) 2 12 33, (83453) 2 15 63. График работы с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Адрес электронной почты: otdelobrkov@yandex.ru

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Зачисление в образовательные учреждения (Организации)

Ковылкинского муниципального района"

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах**

**Отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  органа | Юридический  адрес | График  работы | Адрес  электронной почты | Телефон |
| 1. | Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района | 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25, телефоны (83453) 2 12 33, (83453) 2 15 63, | 8.00 -17.00  Обед  13.00-14.00 | otdelobrkov@  yаndex.ru | начальник  Управления по социальной работе  (83453)2 15 63  Заведующий отдела по работе с учреждениями образования  (83453) 2 15 63 |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах муниципальных учреждений здравоохранения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **График работы** | **Телефон** |
|  | КЦРБ «Ковылкинская центральная районная больница» | Россия, Республика Мордовия , г. Ковылкино, ул. Гагарина, д.33 | 8.00 – 18.00 | тел. (8353)  2-19-96 |

# Сведения о месте нахождении, графике работы, контактных телефонах Учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование школ** | **Адрес** | **Телефон**  **Учреждения** |
|  | Большеазясьская СОШ | 431325, РМ, Ковылкинский район, с. Большой Азясь, ул. Молодежная, дом 35 | 2 52 51 |
|  | Вечкенинская СОШ | 431304, РМ, Ковылкинский район  с. Вечкенино, ул. Советская, дом 2 | 2 69 35 |
|  | Краснопресненская СОШ | 431303,  РМ, Ковылкинский район,  пос. Красная Пресня, ул. Победы, дом 14 | 2 93 18 |
|  | Кочелаевская СОШ | 431310,  РМ, Ковылкинский район,  с. Кочелаево, ул. Школьная, дом 1В | 2 45 35 |
|  | Морд. – Коломасовская СОШ | 431313,  РМ, Ковылкинский район,  с. Мордовское Коломасово, ул. Молодежная, дом 8А | 2 57 47 |
|  | Мамолаевская СОШ | 431331,  РМ, Ковылкинский район,  с. Мамолаево, ул.Советская, дом 1 | 2 55 43 |
|  | Парапинская СОШ | 431305,  РМ, Ковылкинский район,  с.  Парапино, ул.Советская, дом 5 | 2 77 19 |
|  | Примокшанская СОШ | 431350,  РМ, Ковылкинский район,  п. Примокшанский,  ул. Песчаная, дом 7А | 2 80 52 |
|  | Польцовская СОШ | 431323  РМ, Ковылкинский район  с. Польцо, ул. Молодежная, дом 24 | 2 44 29 |
|  | Рыбкинская СОШ | 431330,  РМ, Ковылкинский район,  с. Рыбкино, ул. Советская, дом 4 | 2 42 11 |
|  | Самаевская СОШ | 431070,  РМ, Ковылкинский район,  п. Ст. Самаевка, ул.Советская, дом 2 | 2 85 37 |
|  | Ст. – Пшеневская СОШ | 431319,  РМ, Ковылкинский район,  с. Старое Пшенево, ул.Школьная, дом 18 | 2 83 48 |
|  | Ст. – Дракинская СОШ | 431315,  РМ, Ковылкинский район,  с. Старое Дракино, ул.Школьная, дом 11 | 2 74 43 |
|  | Токмовская СОШ | 431311,  РМ, Ковылкинский район,  с. Токмово, ул. Новая, дом 10 | 2 65 90 |
|  | Троицкая СОШ | 431311,  РМ, Ковылкинский район,  с. Токмово, ул. Новая, дом 10 | 2 79 74 |
|  | Шингаринская СОШ | 431308,  РМ, Ковылкинский район,  п. Силикатный, ул. Гагарина, дом 14 | 2 70 11 |
|  | Гимназия № 1 | 431350,  РМ, г. Ковылкино, ул.Пионерская, дом 44 | 2 13 83 |
|  | Ковылкинская СОШ № 2 | 431350,  РМ г. Ковылкино, ул.Фролова, дом 3а | 2 11 93 |
|  | Ковылкинская СОШ № 3 | 431350,  РМ г. Ковылкино, ул.Школьная, дом 1 | 2 19 07 |
|  | Ковылкинская СОШ № 4 | 431350,  РМ г. Ковылкино, ул.Есенина, дом 10 | 4 30 46 |
|  | Ковылкинская СОШ № 6 | 431350,  РМ г. Ковылкино, ул.Щорса, дом 4 | 2 19 39 |
|  | **Основные школы** |  |  |
| 1 | Алькинская основная | 431301,  РМ, Ковылкинский район,  с. Алькино, ул. Школьная, дом 29 | 2 91 23 |
| 2 | Васильевская основная | 431306,  РМ, Ковылкинский район,  с. Васильевка, ул.Школьная, дом 1 | 2 69 30 |
| 3 | Изосимовская основная | 431322,  РМ, Ковылкинский район,  с. Изосимовка, ул.Школьная, дом 1 | 2 75 18 |
| 4 | Волгапинская основная | 431324,  РМ, Ковылкинский район,  с. Волгапино, ул.Советская, дом 1 | 2 81 19 |
| 5 | Н. – Мамангинская основная | 431333,  РМ, Ковылкинский район,  с. Новое Мамнгино, ул.Школьная, дом 1 | 2 40 41 (д.т.) |
| 6 | Первомайская основная | 431302,  РМ, Ковылкинский район,  п. Первомайский, ул. Приовражная, дом 21 | 2 95 47 |
|  | **Начальные школы** |  |  |
| 1 | Гуменская начальная | 431307,  РМ, Ковылкинский район,  с. Гумны, ул. Школьная, дом 16 | 3 00 30(д.т.) |
| 2 | Каз - Майданская начальная | 431314,  РМ, Ковылкинский район,  с. Казенный Майдан, ул.Кооперативная, дом 25 | 2 61 42(д.т.) |
| 3 | Морд. - Шадымская начальная | 431314,  РМ, Ковылкинский район,  с. Мордовский Шадым, ул. Центральная, дом 49 | 3 09 08(д.т.) |
| 4 | Самозлейская начальная | 431331,  РМ, Ковылкинский район,  с. Самозлейка, ул.Центральная, дом 5 | 3 56 21(д.т.) |

# Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных учреждений дополнительного образования детей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества" | 2 12 16 | РМ, г. Ковылкино, ул. Первомайская, д. 3 |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" | 4 22 27 | РМ, г. Ковылкино, ул.Королева, д.2 |

Приложение 2

к [Административному регламенту](file:///D:\Алямкин%20А.И\Регламенты%20образования%202013-2014\4%20Зачисление%20в%20образовательное%20учреждение\Приложение%202.doc#sub_1000#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Зачисление в образовательные учреждения (Организации)

Ковылкинского муниципального района"

**Примерная форма заявления на получение муниципальной услуги**

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. директора)

Родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы.

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2. Справка о состоянии здоровья ребенка;

3. Справка о месте проживания ребенка.

4.Копия паспорта одного из родителей (законного представителя с указанием места его жительства.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Зачисление в образовательные учреждения (Организации)

Ковылкинского муниципального района"

**Блок - схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения |
|  |
| Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение |
|  |  |
| Рассмотрение принятого заявления и представленных документов  Решение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение |
|  |
| Организация образовательного процесса в образовательном учреждении |