# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования**

**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 8 Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования

Ковылкинского муниципального района» утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 25.09.2015 г. № 1295 «Организация дополнительного образования детей в учреждениях дополнительного образования

Ковылкинского муниципального района» дополнив его подпунктом 39.1 следующего содержания:

«39.1 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 «Организация дополнительного образования детей в учреждениях (организациях) дополнительного образования 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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Настоящим Административным 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 родители (законные представители) потребителей муниципальной услуги - населения Ковылкинского муниципального района в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет не зависима от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального, имущественного социального и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.
2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 5 (пяти) лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

**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.
2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной; предоставляется бесплатно.
3. Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах Учреждений (Организаций), предоставляющих муниципальную услугу, приведены в [Приложении 1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту.
4. 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: «Организация дополнительного образования детей в учреждениях (организациях) дополнительного образования Ковылкинского муниципального района» (далее- муниципальная услуга).

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

1. Муниципальную услугу в сфере образования предоставляют

муниципальные образовательные учреждения (организации) дополнительного образования детей Ковылкинского муниципального района (далее- Учреждения (Организации)), получившие государственную аккредитацию;

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

1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

МУЗ "Ковылкинская ЦРБ" (Детская консультация).

1. 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.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в Учреждение (Организацию) для получения бесплатного дополнительного образования в учреждениях (организациях) дополнительного образования детей Ковылкинского муниципального района.

**Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в Учреждение (Организация) на период нормативных сроков освоения образовательных программ дополнительного образования.

# Подраздел 5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

- 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, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.06.1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  ("Российской газете" от 30 июня 1999 г. N 121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г. N 26 ст. 3177)

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880, ст. 3873; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; №49, ст. 7061);

- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации» (ред. от 16.07.2009);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C7015FA200EA8C78A670BA7C014321EAD86FD311C9EDAC677992EADE7F08A5E1A905DC6CE9645F38l2BBJ) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

- Приказом министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 года N 544 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Конституцией Республики Мордовия

* [Закон](garantF1://8804478.0)ом Республики Мордовия от 08.08.2013г. N 53-З "Об образовании в Республике Мордовия"

- Решением Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 02.09.2010 г. N 6 "О стоимости содержания ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Ковылкинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

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

1. Муниципальная услуга носит заявительный характер.
2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о приеме в образовательное учреждение (организацию) (по форме  согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту)

документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей).

ксерокопию паспорта (для лиц моложе 14 лет – ксерокопию свидетельства о рождении),

медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца для детей, желающих заниматься в спортивных, хореографических, военно-патриотических и др. секциях.

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

1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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.

- недостижение ребенком возраста 5 (пяти) лет на 1 сентября календарного года.

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

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

- отсутствие свободных мест в Учреждении (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;

- 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.
5. 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.
   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.
6. Количество обучающихся не должно превышать вместимости образовательного учреждения (организации), предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.
7. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.
8. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
9. При наличии в здании учреждения (организации) мастерских, они должны использоваться по назначению.
10. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, свободная.
11. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

**Раздел 3. 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. Основанием приема детей в Учреждение (Организацию) является заявление их родителей (законных представителей).
3. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.
4. Сотрудником Учреждения (Организации) лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение (организацию).
5. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).
6. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
7. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения (организации) при сличении их с оригиналом.
8. 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 образовательного учреждения (организации) и настоящим Административным регламентом.

1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение (Организацию) и прилагаемых документов считается дата регистрации поступивших заявлений.
2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном образовательном учреждении (организации) не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.
3. Решение о зачислении либо об отказе в Учреждение (Организацию) принимается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
4. Прием учащихся в Учреждение (Организацию) оформляется приказом директора.
5. При зачислении ребенка в Учреждение (Организацию) руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения (организации) и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.
6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения (организации). Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения (Организации).
7. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении (Организации) определяется учебным планом учреждения (оргнизации), образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 г. N 06-1844, Письмо Минобразования России от 20.05.2003 г. N 28-51-391/16 "О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении (организации) дополнительного образования детей").
8. Режим работы Учреждения (Организации), длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (организаций).

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.
2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела по работе с учреждениями образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел по работе с учреждениями образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется отделом по работе с учреждениями образования.
2. При проведении мероприятия по контролю у Учреждения (Организации) могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения (Организации);

- документы, регламентирующие прием в Учреждение (Организацию);

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из Учреждения (Организации), перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность Учреждения (Организации) в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения (Организации).

1. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений (Организаций) в письменной форме в виде справки.
2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. 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 действие (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, а также в Учреждение (Организация).
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 действие (бездействия) руководителя, должностного лица Учреждения (Организации) может быть подана:

Начальнику Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района;

Заведующему отделом по работе с учреждениями образования администрации Ковылкинского муниципального района;

Руководителю Учреждения (Организации).

1. Руководитель Учреждения (Организации), заведующий отделом по работе с учреждениями образования администрации Ковылкинского муниципального района, начальник Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района имеют 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 содержатся 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.

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменной жалобы. Срок регистрации - 1 день.

1. Отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, Учреждение (Организация):

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 - 15 дней.
2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статьи 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 заведующий отделом по работе с учреждениями образования администрации Ковылкинского муниципального района, специалист отдела по работе с учреждениями образования администрации Ковылкинского муниципального района.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ковылкинского муниципального

района по предоставлению муниципальной услуги

«Организация дополнительного образования детей в

учреждениях дополнительного образования

Ковылкинского муниципального района»

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах отдела по работе с учреждениями образования 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  Начальник отдела по работе с учреждениями образования:  (83453) 2 15 63 |

# 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 |

# 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 |
| 1. Ги | 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 |
|  | Кочелаевская школа-интернат | 431310,  РМ, Ковылкинский район,  с. Кочелаево, ул. Дружбы, д. 1а | 2 45 46 |
|  | **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.) |

Приложение 2

к [Административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Рабочий%20стол\приложение%201.rtf#sub_1000)

администрации Ковылкинского муниципального

района по предоставлению муниципальной услуги

«Организация дополнительного образования детей в

учреждениях дополнительного образования

Ковылкинского муниципального района»

**Форма заявления от родителей**

Директору учреждения

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

**Заявление**

Прошу принять в число обучающихся объединения "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

моего (мою) сына (дочь):

Фамилия (ребёнка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУДОД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

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

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен (а).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ковылкинского муниципального

района по предоставлению муниципальной услуги

«Организация дополнительного образования детей в

учреждениях дополнительного образования

Ковылкинского муниципального района»

**Блок-схема  
общей структуры последовательности административных  
действий при предоставлении муниципальной услуги по организации  
предоставления дополнительного образования  
детям в учреждениях дополнительного образования**

Выбор родителями (законными представителями) учреждения дополнительного образования детей

Прием документов (заявления) от граждан для приема в учреждение

дополнительного образования детей

Рассмотрение принятого заявления.

Решение о приеме в учреждение дополнительного образования детей

Зачисление ребенка в Учреждение и издание соответствующего приказа

Предоставление услуги в учреждении дополнительного образования детей