# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 20 » 01 2016 г.** |  **№\_\_36** |

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории 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 «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Ковылкинского муниципального района» утвержденного постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 17.09.2015 г. № 1248 « Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Ковылкинского муниципального района» дополнив его подпунктом 46.1 следующего содержания:

«46.1 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 «Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам на территории 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 физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина от 6 лет 6 месяцев до 18 лет; 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 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 переведенные из других общеобразовательных учреждений.

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 и в образовательных 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 учреждении (организации) при 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 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. 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 заявителя или заявителей в Учреждение (в организацию), отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района путем почтовых отправлений или по электронной почте делает письменный ответ, который 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, 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 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 «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

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

1. Муниципальные услуги предоставляются Администрацией Ковылкинского муниципального района через образовательные учреждения.

- Муниципальные общеобразовательные учреждения Ковылкинского муниципального района (далее – Учреждения-организации);

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

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.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреждение (организацию) и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения (организации).

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении (организации).

**Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: - с момента зачисления в Учреждение (организацию)на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования либо отчисления из Учреждения в установленном порядке.
2. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов. Подача заявлений для приема детей в 1 класс начинается 1 апреля. Зачисление в Учреждение оформляется приказом Учреждения (организации) в течение 7 рабочих дней после приема документов.
3. При переводе из другого Учреждения (организации) прием заявлений и зачисление проводится в течение всего учебного года.
4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение (организацию) и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
5. *Прием заявлений на зачисление в Учреждение - 15 минут.*
6. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением (организацией).
7. Режим занятий обучающихся, максимальный объем еженедельной нагрузки учащихся определяются Уставом Учреждения (организации) в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10.

**Подраздел 5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги «Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам на территории Ковылкинского муниципального района»**

1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации (Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237)
* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (Собрание законодательств Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598)
* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (опубликована в Евразийском юридическом журнале № 12 (79)
* Федеральный закон от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186)
* Федеральный закон от 22.08.2004 г. N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов. "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон " Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов. Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";( Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95)
* Федеральный закон от 24.07.1998. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; (Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802)
* Федеральный закон от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"; (Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г. N 26 ст. 3177)
* Постановление Правительства РФ от 03.11.1994. № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
* Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706
1. "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг(Российской газете" от 23 августа 2013 г. N 187, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 34 ст. 4437)
* Письмо Минобразования РФ от 14.07.2003 г. N 27/2967-6 (Инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии"); ( журнал "ОВД. Межведомственный информационный бюллетень", ноябрь 2003 г., N 33, в Бюллетене "Официальные документы в образовании", сентябрь 2003 г., N 27)
* Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с дополнениями и изменениями; "Вестник образования России", апрель 2004 г ., N 8,
* - Приказ Министерства образования РФ от 18.07.2002. №2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»; (Текст приказа официально опубликован не был)
* Приказ Министерства образования РФ от 05.03.2004. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования»; (Бюллетене Минюста РФ, N 6, 2004 г.)
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями;
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.07.2012. №521;
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02"; (Вестник образования России", август 2003 г., N 16)
* Постановление 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»; (Российской газете" от 16 марта 2011 г. N 54)
* Конституция Республики Мордовия
* Закон Республики Мордовия от 08.08.2013г. N 53-З "Об образовании в Республике Мордовия"

**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:

Прием граждан в Учреждение 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».

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело или ведомость текущих оценок обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.
2. При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ об основном общем образовании.
3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка
4. Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.
5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

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

1. 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,

Основанием для отказа в приеме в Учреждение является:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

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

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 за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается исключение из данного Учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

*Исключение обучающегося из Учреждения 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, а также нормальное функционирование Учреждения.*

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, 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 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 должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, а также осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.
6. Количество обучающихся не должно превышать вместимости 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.

 46.1Помещения 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

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.
2. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
3. При наличии в здании Учреждения (организации) учебных мастерских они должны использоваться по назначению.
4. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.
5. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.
6. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

**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) любого вида на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).
3. Сотрудник Учреждения (организации) принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в Учреждение по форме, установленной в [Приложении 2](#sub_2000) и полный пакет документов, необходимых для приема в Учреждение.
4. В ходе приема документов от граждан сотрудник Учреждения (организации) осуществляет проверку представленных документов:

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

1. Гражданину, подавшему заявление по форме, установленной в [Приложении 2](#sub_2000) к настоящему Административному регламенту о приеме в Учреждение (организацию), выдается контрольный талон о получении документов с указанием их.
2. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в Учреждении (организации) не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.
4. Решение о зачислении либо об отказе в Учреждение (организацию) принимается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
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.
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. Прием учащихся в Учреждение (организацию) оформляется приказом директора:

 - для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа каждого года;

 - для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

1. При зачислении ребенка в Учреждение (организацию) руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения (организации) и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.
2. На каждого гражданина, принятого в Учреждение (организацию), заводится (при поступлении во 1-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы учащегося.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения (организации).
4. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения (организации), образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.
5. Организация образовательного процесса в Учреждении (организации) осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.
6. 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 Учреждений.
7. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги.
8. Направление детей в специальное (коррекционное) образовательное учреждение осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
9. Перевод обучающегося, достигшего возраста 15 (пятнадцати) лет и не получившего аттестат об основном общем образовании, в Учреждения профессионального образования осуществляется на основании получения письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
10. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.
11. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения (организации).
12. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении (организации).
13. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие, неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через 1 год государственную (итоговую) аттестацию.

**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 Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района 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 по обеспечению гражданам района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется отделом по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.
2. При проведении мероприятия по контролю у Учреждений (организаций) 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 осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
* документы, регламентирующие деятельность Учреждения (организации) в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
* документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
* 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется отделом по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.
2. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений в письменной форме в виде справки.
3. 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 "Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее общее образование по основным общеобразовательным программам на территории Ковылкинского муниципального района"**

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (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 действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в отдел по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района. Адрес: 430350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 25. Телефоны (83453) 2 12 33, (83453) 2 15 63, а также в Учреждение.
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.
4. 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;

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

руководителю Учреждения (организации), см.п. 91.

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 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 (один) день.

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

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, 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 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 начальник отдела по работе с учреждениями образования Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района, специалист 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

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

 «Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее,

 среднее общее образование по основным

 общеобразовательным программам

 на территории

 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 | Наименованиеоргана | Юридическийадрес | Графикработы | Адресэлектронной 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 -17.00Обед 13.00-14.00 | otdelobrkov@yаndex.ru | Заместитель начальникаУправления по социальной работе(83453)2 15 63Начальник отдела по работе с учреждениями образования(83453) 2 15 63 |

# Сведенияо 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 районс. 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 | 431323РМ, Ковылкинский районс. 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 |
|  | Ковылкинская СОШ № 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](#sub_1000)

администрации Ковылкинского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

 «Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее,

 среднее общее образование по основным

 общеобразовательным программам

 на территории

 Ковылкинского муниципального района»

**Примерная форма заявления о приеме в общеобразовательное учреждение**

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

 «Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее,

 среднее общее образование по основным

 общеобразовательным программам

 на территории

 Ковылкинского муниципального района»

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги "Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование по основным общеобразовательным программам"**

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения |
|  |  |
| Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение |
|  |  |
| Рассмотрение принятого заявления и представленных документовРешение о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение |
|  |  |
| Организация образовательного процесса в образовательном учреждении |
|  |  |
| Государственная (итоговая) аттестация обучающихся |
|  |  |
| Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения. | Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении. |