****

Администрация

Ковернинского муниципального района Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 14.03.2014 г. №123

Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Оборганизации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ,  постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 19.08.2011) « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в соответствие с действующим законодательством Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Административный регламент) в новой редакции.

2. Отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района (В.Г. Селезнева):

2.1.Довести до сведения руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) образовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

2.2.Обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Ковернинские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района и отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет.

3. Сектору информационных технологий и связи разместить Административный регламент на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

4.Считать утратившим силу постановление Администрации Ковернинского муниципального района от 13.07.2012 №186 «Об утверждении Административного регламента отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»».

5.Настоящие постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6.Контроль за использованием настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района

Нижегородской области (Т.Г. Разуваева).

И. о. главы Администрации А.Г. Кудряшов

Согласовано:

Заведующая отделом образования В.Г. Селезнёва

Заведующая организационно - С.В.Некрасова

правовым отделом

Отпечатано 7 экз.:

1. В дело - 2

2. Прокуратура-1

3. Отдел образования -2

4. В АПИ-1

5.В ГПД -1

Исаева В.К. 2-15-71

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской областиот 14.03.2014 г.№123 |

**Административный регламент**

 **Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня;

- совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня;

- уполномоченные лица, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей (далее - заявитель).

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее-МОУ),перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту, также отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, при личном обращении заявителя, по телефону в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района» (МБУ «Ковернинский МФЦ») (далее-уполномоченный орган).

Информация о местонахождении, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети «Интернет», телефонах и графиках работы также приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту и размещается на сайтах уполномоченных органов.

Местонахождение отдела образования:

606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К. Маркса, дом. 4;.

Справочный телефон: (883157) 2-16-60; 2-16 -39, 2-15 -71.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00.

Перерыв: 12.00 – 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдела образования: roo@adm.kvr.nnov.ru

Местонахождение МБУ «Ковернинский МФЦ»:

 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26**.**

Прием граждан в МБУ «Ковернинский МФЦ» проводится в соответствии с графиком работы МБУ «Ковернинский МФЦ»:

Понедельник – выходной

Вторник – 08.00 - 17.00

Среда – 09.00 – 18.00

Четверг – 11.00 – 20.00

Пятница – 08.00 – 17.00

Суббота – 08.00 – 15.00

Воскресенье - выходной

Справочный телефон для обращения; (8-83157) 2 -21-75; (8-83157) 2 – 29 – 20

Адрес электронной почты «Ковернинский МФЦ»: mfc.kovernino@yandex.ru

**1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:**

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной связи;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (htt//[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http//www.gu.nnov.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг), официальный сайт Администрации Ковернинского муниципального района (http://www.kovernino.ru), сайт отдела.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего**

**муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, муниципальными образовательными организациями Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – МОУ), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района».

Муниципальныеобразовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, расположенные на территории Ковернинского муниципального района являются ответственными исполнителями муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя (директора, заведующего) образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения вопроса о зачислении в образовательную организацию и принятия решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию составляет 10 дней с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующихотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

«Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.08.1998);

Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Российская газета" от 30.06.1999);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 N 30468);

 Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

Уставами муниципальных (бюджетных, казенных) образовательных организаций Ковернинского муниципального района.»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащихпредставлению заявителем**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление заявителем в уполномоченный орган заявления о зачисление в образовательную организацию (далее - заявление).

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя;

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, признаётся: паспорт; дипломатический паспорт; служебный паспорт; паспорт моряка (удостоверение личности моряка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (в случае если заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка);
г) дата и место рождения ребенка (в случае если заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка);
д) дата и место рождения заявителя (в случае если заявителем является совершеннолетний гражданин)

е) согласие заявителя на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»;

ж) способ получения заявителем результата оказания муниципальной услуги (лично, либо почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя).

Образец заявления о предоставления муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательное учреждение приведен в приложении 2к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) доверенность, выданная в установленном порядке (в случае если заявителем является лицо, уполномоченное заявителем на предоставление муниципальной услуги;

в) 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);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

г) родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, 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).

д) 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);

- копии 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.
е) при приеме в 10 класс дополнительно предоставляется оригинал аттестата об основном общем образовании;

ж) родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

з) если ребенку на 01.09.текущего года не исполнилось 6 лет и 6 месяцев, то при зачислении в 1 класс родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка дополнительно предоставляют решение конфликтной комиссии по приёму в муниципальные образовательные учреждения Ковернинского муниципального района, утвержденное приказом отдела образования.

и) при приеме обучающегося в течение учебного года из других образовательных организаций дополнительно предоставляется:

- личное дело обучающегося с прежнего места обучения;

- выписка из ведомости успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок;

- справка из образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных пообщеобразовательным предметам.

к) при приеме обучающихся на обучение по адаптированным общеобразовательным программам дополнительно предоставляются:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным общеобразовательным программам;

- направление из отдела образования на обучение в образовательных организациях, осуществляющих обучение по основным адаптированным общеобразовательным программам.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6. [настоящего](#Par49) Регламента, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

**2.7. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования предоставляются следующие документы:**

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

При предоставлении копий документов должностное лицо образовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6. является исчерпывающим. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данными пунктами настоящего Регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в [пункте 2](#Par49) настоящего Регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияили отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Ковернинского муниципального района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 - отсутствие свободных мест в образовательной организации;

- отсутствие решения районной конфликтной комиссии о зачислении ребенка в 1 класс, которому на 01.09. текущего года не исполнилось 6 лет и 6 месяцев;

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые и не соответствующие действительности сведения;

- несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в Уставе образовательной организации.

- наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую дополнительные образовательные программы;

- отсутствие в образовательной организации специалистов требуемого профиля.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины за предоставление муниципальной услуги**

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленияо предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлениимуниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение суток с момента его поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлениювизуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, на порталах государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителем, места для информирования заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Создаются необходимые условия для прохода в здание, где предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного транспорта.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечивается:

1) Условия беспрепятственного входа в объекты (зданию, помещению) и выхода из них: вход через крыльцо, оборудованное пандусом и кнопкой вызова со стороны здания ИМДК либо в здании МУ «Ковернинский МФЦ»;

2) Сопровождение должностным лицом инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3) Надлежащее размещение оборудования (наличие в помещении ИМДК места для приема инвалидов и маломобильных граждан: стол, стул, ноутбук, принтер, письменные принадлежности) и носителей информации (образцы документов в электронном виде и печатном варианте), необходимых для получения муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Минитсерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06. 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивается выезд специалиста по месту жительства инвалида (в пределах Ковернинского района) для оказания муниципальной услуги: прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги.»

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о зачислении в образовательную организацию

или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении](#Par332) 4 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в уполномоченный орган заявление с приложением комплекта документов (далее вместе - документы). Документы могут быть представлены заявителем в бумажном виде лично или направляются регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, в электронном виде через порталы государственных и муниципальных услуг.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня. Специалист проводит следующие мероприятия:

- сверяет копии документов с их подлинниками и ставит на них удостоверяющую надпись «Копия верна», расшифровка должности, подпись, расшифровка подписи, которая заверяется подписью должностного лица и печатью уполномоченного органа;

- регистрирует заявление и документы в «Журнале регистраций заявлений в образовательную организацию». Образец ведения «Журнала регистрации заявлений в образовательную организацию» отражено в приложении 5настоящего Регламента. Заявителю муниципальной услуги выдаётся расписка в получении документов согласно приложению 6 настоящего Регламента.

В расписке отражается:

- регистрационный номер заявления о приеме;

- перечень представленных документов;

- номера контактных телефонов уполномоченного органа для получения интересующей информации.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг.

**«**Документы, предоставляемые заявителем по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:
1) тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;
2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
4) документы исполнены не карандашом;
5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.»

В случае представления заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.](#Par98) настоящего Регламента, не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, специалист уполномоченного органа, ответственный за проверку документов, в течение 10 дней с даты их поступления готовит уведомление уполномоченногооргана о возврате документов и возвращает заявителю указанные документы без рассмотрения по существу.

При представлении надлежащим заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, уполномоченный орган принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Документы, принятые к рассмотрению по существу, передаются специалисту, ответственному за проведение следующих мероприятий:

- проверка достоверности документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

- проверка соответствия сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленных настоящим Регламентом;

- определение наличия (отсутствия) оснований на предоставление муниципальной услуги или оснований в отказе предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию**

**или об отказе в зачислении в образовательную организацию**

По результатам рассмотрения вопроса о зачислении в образовательную организацию уполномоченный орган принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Решение о зачислении в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию специалист уполномоченного органа не позднее 10 дней после регистрации заявления подготавливает и направляет (выдает) заявителю уведомление с указанием причин отказа и возвращает представленные им документы.

Образец уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию отражен в приложении 7 настоящего Регламента.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроляза соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Предметом муниципального контроля за исполнением муниципальной услуги является:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

- наличие жалоб на нарушение положений настоящего Регламента;

-полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных  инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченногооргана за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заведующий отделом образования, руководитель образовательной

организации или уполномоченный представитель юридического лица, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГООРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы являются в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых для предоставления муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.**

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченными органами, муниципальными служащими может осуществляться посредством федеральной государственной информационной системы.

Жалоба, поданная на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа,должностных лиц уполномоченного органа заносится в муниципальный реестр жалоб.

Муниципальный реестр жалоб содержит информацию о жалобах, поступивших:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала системы;

б) по почте;

в) через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;

г) с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" уполномоченного органа;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал);

е) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;

ж) при личном приеме заявителей.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом уполномоченного органа (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.3.4. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5](#Par24).3.1. настоящего Регламента.

5.3.5. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются:

- главе Администрации Ковернинского муниципального района;

- в министерство образования Нижегородской области;

- в управление по надзору и контролю министерства образования Нижегородской области.

5.3.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте](#Par42)5.3.4. настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения уполномоченного органа по жалобе (далее - обжалование) подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно руководителем уполномоченного органа.

**5.4. По результатам рассмотрения обжалования руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:**

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе, принятое руководителем уполномоченного органа, может быть обжаловано в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» |

**Наименование, юридические адреса, режим работы уполномоченных органов, участвующих**

 **в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Полное наименование образовательного учреждения  | Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения | Режим работы |
| 1 | Отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района | 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К.Маркса, д.4. | Ежедневно с 8-00 до 17 -00.Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2 | МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д.Марково | 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Марково, ул.Школьная, д.1 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области « Анисимовская основная общеобразовательная школа» | 606591, Нижегородская область, Ковернинский район,д.Анисимово, ул.Молодежная, д.53А. | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение Деминская основная общеобразовательная школа | 606592, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Демино, ул.Заречная, д.18 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 5 | МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д. Шадрино | 606577 Ковернинский район,д.Шадрино, ул.Сельская, д.63 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 6 | МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д. Большие Круты | 606578, Нижегородская область, Ковернинский район,д.Большие Круты,ул.Молодежная, д.34 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области « Каменская основная общеобразовательная школа» | 606588, Нижегородская область, Ковернинский район,д. Каменное, ул.Заречная, 49 А. | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 8 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области « Понуровская основная общеобразовательная школа» | 606579, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Понурово, ул.Школьная, 1а. | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение Ковернинская средняя общеобразовательная школа № 1 | 606570, Нижегородская область п.Ковернино,ул.Школьная, д.12 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 10 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области «Ковернинская средняя общеобразовательная школа № 2» | 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино,ул.Юбилейная, д.35 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 11 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области «Гавриловская средняя общеобразовательная школа» | 606587, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Гавриловка, ул.Садовая, д.2 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области «Скоробогатовская средняя общеобразовательная школа» | 606573, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Сухоноска, ул.Школьная, д.1 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области «Хохломская средняя общеобразовательная школа» | 606575, Нижегородская область, Ковернинский район, с.Хохлома, ул.Школьная, д.16 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области «Семинская основная общеобразовательная школа» | 606574, Нижегородская область, Ковернинский район,д.Семино, ул.Школьная, д.9 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 15 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области «Белбажская основная общеобразовательная школа» | 606580, Нижегородская область, Ковернинский район, с.Белбаж,ул.Молодежная, д.1 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 16 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинскогомуниципальнеого района Нижегородской области «Горевская средняя общеобразовательная школа» | 606582, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Горево,ул.Медведева, д.15 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 17 | Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Большекрутовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» | 606578, Нижегородская область, Ковернинский район,д.Большие Круты,ул. Молодежная, д.34 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 18 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» | 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д. 8 | Ежедневно с 8.00 до 17.00Выходные: воскресенье |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Калинка" д.Анисимово | 606591, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Анисимово, ул.Молодежная, д.55 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" д.Большие Мосты | 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Большие Мосты, ул.Северная, д.9 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ленок" п. Ковернино | 606570, Нижегородская область, п.Ковернино, пер.Рабочий, д.1 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок" с. Хохлома | 606575, Нижегородская область,  Ковернинский район, с.Хохлома, ул.Школьная, д.9 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  "Ромашка" комбинированного вида | 606570, Нижегородская область, п.Ковернино, ул.Школьная, д.16 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Рябинка" р.п.Ковернино | 606570, Нижегородская область, п.Ковернино, ул.Школьная, дом 14 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок" д.Гавриловка | 606587, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Гавриловка, ул. Школьная, д.1 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" д. Сухоноска | 606573, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Сухоноска, ул.Юбилейная, д.19 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" с. Горево | 606570, Нижегородская область, Ковернинский район, с.Горево, ул.Медведева, д.17 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" д. Сёмино | 606574, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Семино, ул.Комсомольская, д.3 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 29 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" д. Каменное | 606588, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Каменное, ул.Заречная, д.7 | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 30 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чебурашка" п.Ковернино | 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул. Солнечная, д.1а | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |
| 31 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ягодка" с. Белбаж | 606580, Нижегородская область, Ковернинский район, с.Белбаж, ул.Молодёжная, дом 4А | Ежедневно с 8.00 до 18.00Выходные: воскресенье |

**Контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов, оказывающих**

**муниципальную услугу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование уполномоченного органа | Ф.И.О.руководителя(контактный телефон) | Электронные адреса |
| Отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района | Селезнева Вера Григорьевна(8(83157) 2-16- 60 | roo@adm.kvr.nnov.ru |
| МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д.Марково | Крылова Светлана Аркадьевна(8(83157)2-60-56 |  (Marcshcool@mail.ru); |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области « Анисимовская основная общеобразовательная школа» | Цыганкова Людмила Валентиновна(8(83157)2-40-37 |  (mouanisimovskaja@rambler.ru); |
| МОУ Деминская основная общеобразовательная школа |  (8(83157)2-58-45) |  (demino\_kov@mail.ru); |
| МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д. Шадрино | Смелова Татьяна Михайловна (8(83157)2-75-31) | shadrino\_kov@mail.ru |
| МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад д. Большие Круты | (8(831257)2-50-17)Воронова Юлия Юрьевна |  (krutschool@mail.ru); |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области « Каменская основная общеобразовательная школа» | Савичева Светлана Александровна (8(83157)2-60-57) | (kamenckshkola1@rambler.ru); |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области  «Понуровская основная общеобразовательная школа» | Сорокина Людмила Николаевна(8(83157)2-71-56) |  (ponur36@yandex.ru); |
| МОУ Ковернинская средняя общеобразовательная школа № 1 | Доможиров Станислав Феоктистович(8(257)2-18-65) |  (school1-1@yandex.ru) |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская средняя общеобразовательная школа № 2» | Кудряшова Светлана Николаевна(8(83157)2-30-82) | (kovschool2@mail.ru); |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Гавриловская средняя общеобразовательная школа» | Сироткина Мария Анатольевна (883157)2-64-47) |  (gavrshkola@yandex.ru);  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Скоробогатовская средняя общеобразовательная школа» | Кострова Ольга Викторовна (8(83157)2-52-33) |  (ckorshkol@yandex.ru); |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Хохломская средняя общеобразовательная школа» | Протасова Наталья Александровна(8(83157)2-42-61) | (khokhloma-school@yandex.ru); |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Семинская основная общеобразовательная школа» | Стрельцова Марина Федоровна(8(83157)2-46-44) |  (semino\_shcola@mail.ru); |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Белбажская основная общеобразовательная школа» | Туманина Галина Александровна (8(83157)2-67-49) |  (bsoch@rambler.ru); |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Горевская средняя общеобразовательная школа» | Перцева Валентина Васильевна (8(83157)2-73-52) | (wearechemp25@yandex.ru); |
| Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Большекрутовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» | Крылова Галина Ивановна(8(83157)2-59-21) |  (korshk2006@mail.ru); |
| Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» | Панина Наталья Александровна, 8(83157)-2-35-20 | dush.kovernino@mail.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Калинка" д.Анисимово | Набойщикова Елена Николаевна (883157)2-40-84,  | [mdoukalinka@yandex.ru](http://kovoo.ru/%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%BE%D0%B5/%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20var%20prefix%20%3D%20%27ma%27%20%2B%20%27il%27%20%2B%20%27to%27%3B%20var%20path%20%3D%20%27hr%27%20%2B%20%27ef%27%20%2B%20%27%3D%27%3B%20var%20addy61914%20%3D%20%27mdoukalinka%27%20%2B%20%27%40%27%3B%20addy61914%20%3D%20addy61914%20%2B%20%27yandex%27%20%2B%20%27.%27%20%2B%20%27ru%27%3B%20document.write%28%20%27%3Ca%20%27%20%2B%20path%20%2B%20%27/%27%27%20%2B%20prefix%20%2B%20%27%3A%27%20%2B%20addy61914%20%2B%20%27/%27%3E%27%20%29%3B%20document.write%28%20addy61914%20%29%3B%20document.write%28%20%27%3C/a%3E%27%20%29%3B%20/--%3E/n%20%3C/script%3E%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3Cspan%20style%3D/%27display%3A%20none%3B/%27%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3C/%27%20%29%3B%20document.write%28%20%27span%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" д.Большие Мосты | Богаткова Анна Ивановна, (883157)2-12-67.  | [bogatkowa.anna@yandex.ru](http://kovoo.ru/%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%BE%D0%B5/%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20var%20prefix%20%3D%20%27ma%27%20%2B%20%27il%27%20%2B%20%27to%27%3B%20var%20path%20%3D%20%27hr%27%20%2B%20%27ef%27%20%2B%20%27%3D%27%3B%20var%20addy18822%20%3D%20%27bogatkowa.anna%27%20%2B%20%27%40%27%3B%20addy18822%20%3D%20addy18822%20%2B%20%27yandex%27%20%2B%20%27.%27%20%2B%20%27ru%27%3B%20document.write%28%20%27%3Ca%20%27%20%2B%20path%20%2B%20%27/%27%27%20%2B%20prefix%20%2B%20%27%3A%27%20%2B%20addy18822%20%2B%20%27/%27%3E%27%20%29%3B%20document.write%28%20addy18822%20%29%3B%20document.write%28%20%27%3C/a%3E%27%20%29%3B%20/--%3E/n%20%3C/script%3E%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3Cspan%20style%3D/%27display%3A%20none%3B/%27%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3C/%27%20%29%3B%20document.write%28%20%27span%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ленок" п. Ковернино | Зернова Елизавета Александровна (883157)2-14-64. Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript  | lenok-dou@mail.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок" с. Хохлома | Шипкова Галина Ефимовна (883157)2-42-53,  | [ds.rodnichok@mail.ru](http://kovoo.ru/%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%BE%D0%B5/%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20var%20prefix%20%3D%20%27ma%27%20%2B%20%27il%27%20%2B%20%27to%27%3B%20var%20path%20%3D%20%27hr%27%20%2B%20%27ef%27%20%2B%20%27%3D%27%3B%20var%20addy23496%20%3D%20%27ds.rodnichok%27%20%2B%20%27%40%27%3B%20addy23496%20%3D%20addy23496%20%2B%20%27mail%27%20%2B%20%27.%27%20%2B%20%27ru%27%3B%20document.write%28%20%27%3Ca%20%27%20%2B%20path%20%2B%20%27/%27%27%20%2B%20prefix%20%2B%20%27%3A%27%20%2B%20addy23496%20%2B%20%27/%27%3E%27%20%29%3B%20document.write%28%20addy23496%20%29%3B%20document.write%28%20%27%3C/a%3E%27%20%29%3B%20/--%3E/n%20%3C/script%3E%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3Cspan%20style%3D/%27display%3A%20none%3B/%27%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3C/%27%20%29%3B%20document.write%28%20%27span%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  "Ромашка" комбинированного вида | Заботина Анна Ивановна 8(83157)2-30-41,  | [a.zabotina@yandex.ru](http://kovoo.ru/%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%BE%D0%B5/%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20var%20prefix%20%3D%20%27ma%27%20%2B%20%27il%27%20%2B%20%27to%27%3B%20var%20path%20%3D%20%27hr%27%20%2B%20%27ef%27%20%2B%20%27%3D%27%3B%20var%20addy89013%20%3D%20%27a.zabotina%27%20%2B%20%27%40%27%3B%20addy89013%20%3D%20addy89013%20%2B%20%27yandex%27%20%2B%20%27.%27%20%2B%20%27ru%27%3B%20document.write%28%20%27%3Ca%20%27%20%2B%20path%20%2B%20%27/%27%27%20%2B%20prefix%20%2B%20%27%3A%27%20%2B%20addy89013%20%2B%20%27/%27%3E%27%20%29%3B%20document.write%28%20addy89013%20%29%3B%20document.write%28%20%27%3C/a%3E%27%20%29%3B%20/--%3E/n%20%3C/script%3E%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3Cspan%20style%3D/%27display%3A%20none%3B/%27%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3C/%27%20%29%3B%20document.write%28%20%27span%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Рябинка" р.п.Ковернино | Фомичева Елена Владимировна8(83157)2-11-64,  | [kovrybinka@mail.ru](http://kovoo.ru/%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%BE%D0%B5/%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20var%20prefix%20%3D%20%27ma%27%20%2B%20%27il%27%20%2B%20%27to%27%3B%20var%20path%20%3D%20%27hr%27%20%2B%20%27ef%27%20%2B%20%27%3D%27%3B%20var%20addy25845%20%3D%20%27kovrybinka%27%20%2B%20%27%40%27%3B%20addy25845%20%3D%20addy25845%20%2B%20%27mail%27%20%2B%20%27.%27%20%2B%20%27ru%27%3B%20document.write%28%20%27%3Ca%20%27%20%2B%20path%20%2B%20%27/%27%27%20%2B%20prefix%20%2B%20%27%3A%27%20%2B%20addy25845%20%2B%20%27/%27%3E%27%20%29%3B%20document.write%28%20addy25845%20%29%3B%20document.write%28%20%27%3C/a%3E%27%20%29%3B%20/--%3E/n%20%3C/script%3E%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3Cspan%20style%3D/%27display%3A%20none%3B/%27%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3C/%27%20%29%3B%20document.write%28%20%27span%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок" д.Гавриловка | Муравьёва Ольга Александровна,(883157)2-63-75  | Svetlyachok-gvr@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" д. Сухоноска | Шаброва Галина Андреевна, (883157)2-52-91,  | [ds.skazka.suh@yandex.ru](http://kovoo.ru/%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%BE%D0%B5/%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20var%20prefix%20%3D%20%27ma%27%20%2B%20%27il%27%20%2B%20%27to%27%3B%20var%20path%20%3D%20%27hr%27%20%2B%20%27ef%27%20%2B%20%27%3D%27%3B%20var%20addy17045%20%3D%20%27ds.skazka.suh%27%20%2B%20%27%40%27%3B%20addy17045%20%3D%20addy17045%20%2B%20%27yandex%27%20%2B%20%27.%27%20%2B%20%27ru%27%3B%20document.write%28%20%27%3Ca%20%27%20%2B%20path%20%2B%20%27/%27%27%20%2B%20prefix%20%2B%20%27%3A%27%20%2B%20addy17045%20%2B%20%27/%27%3E%27%20%29%3B%20document.write%28%20addy17045%20%29%3B%20document.write%28%20%27%3C/a%3E%27%20%29%3B%20/--%3E/n%20%3C/script%3E%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3Cspan%20style%3D/%27display%3A%20none%3B/%27%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3C/%27%20%29%3B%20document.write%28%20%27span%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" с. Горево | Кургузова Маргарита Васильевна (883157)2-73-20,  | detsad-skazka.gor@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" д. Сёмино | Молькова Нина Ивановна (883157)2-46-29, Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript  | seminods@yandex.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" д. Каменное | Голубева Ирина Владимировна (883157)2-60-75,  | [teremok.sadik@yandex.ru](http://kovoo.ru/%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%BE%D0%B5/%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20var%20prefix%20%3D%20%27ma%27%20%2B%20%27il%27%20%2B%20%27to%27%3B%20var%20path%20%3D%20%27hr%27%20%2B%20%27ef%27%20%2B%20%27%3D%27%3B%20var%20addy51659%20%3D%20%27teremok.sadik%27%20%2B%20%27%40%27%3B%20addy51659%20%3D%20addy51659%20%2B%20%27yandex%27%20%2B%20%27.%27%20%2B%20%27ru%27%3B%20document.write%28%20%27%3Ca%20%27%20%2B%20path%20%2B%20%27/%27%27%20%2B%20prefix%20%2B%20%27%3A%27%20%2B%20addy51659%20%2B%20%27/%27%3E%27%20%29%3B%20document.write%28%20addy51659%20%29%3B%20document.write%28%20%27%3C/a%3E%27%20%29%3B%20/--%3E/n%20%3C/script%3E%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3Cspan%20style%3D/%27display%3A%20none%3B/%27%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E%D0%AD%D1%82%D0%BE%D1%82%20e-mail%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%89%D0%B5%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BC-%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D1%83%20%D0%92%D0%B0%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%B5%D0%BD%20%D0%B1%D1%8B%D1%82%D1%8C%20%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%20Javascript%20%3Cscript%20language%3D%27JavaScript%27%20type%3D%27text/javascript%27%3E%20%3C%21--%20document.write%28%20%27%3C/%27%20%29%3B%20document.write%28%20%27span%3E%27%20%29%3B%20/--%3E%20%3C/script%3E) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чебурашка" п.Ковернино | Уткина Анна Александровна (883157)2-17-06  Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript  | ytkina-dou@mail.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ягодка" с. Белбаж | Лебедева Галина Павловна (883157)2-67-33 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» |

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме**

**в муниципальную общеобразовательную организацию**

|  |  |
| --- | --- |
| Учетный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Указывается наименование уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугуот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия, номер, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес/электронный адрес и контактный номер телефона**Заполняется в случае подачи документов уполномоченным лицом**Представляющего по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Доверенность или иной документгражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.(полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность, номер, серия, дата выдачи |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс образовательной организации.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_ Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Способ получения заявителем результата оказания муниципальной услуги:

 вручить лично

 почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя

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

 Подпись, расшифровка подписи

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к административному регламенту отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» |

**Образец расписки о приёме документов**

**Контрольный талон № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Отметка о сдаче документов:

1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги4

 2.Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (заверяется уполномоченным органом).

3.Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства; (заверяется уполномоченным органом).

4.Медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося (предоставляется по желанию родителей ( законных представителей). 5.Аттестат об основном общем образовании (подлинник) (при подаче заявления в 10-й класс).

6. Личное дело учащегося ( при поступлении в порядке перевода);

7. Выписка текущих оценок, заверенная печатью муниципальной образовательной организации (если гражданин прибыл в течение учебного года).

8.Заключение областной ( межрайонной) психолого – медико – педагогической комиссии (для зачисления в образовательную организацию, реализующую адаптированную программу);

9. Путевка отдела образования (для зачисления в образовательную организацию, реализующую адаптированную программу).

10.Справка из образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных пообщеобразовательным предметам (при зачислении в 10,11 классы).

11.Другие документы (указать какие).

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

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

Номера контактных телефонов уполномоченного органа для получения интересующей информации:

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

Документы получил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

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

роспись

печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Указывается наименование уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугуот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия, номер, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес/электронный адрес и контактный номер телефона**Заполняется в случае подачи документов уполномоченным лицом**Представляющего по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Доверенность или иной документгражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.(полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность, номер, серия, дата выдачи |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приеме в образовательную организацию дополнительного образования**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 нужное подчеркнуть (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата рождения, место жительства)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учреждения.(наименование секции, объединения, кружка)

 С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Способ получения заявителем результата оказания муниципальной услуги:

 вручить лично

 почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» |

**Образец ведения журнала о**

**регистрации заявлений о приеме в**

**муниципальную образовательную организацию**

Разделы журнала:

1. Приеме 1-е классы.

2. Прием во 2-е, 3-е, 4-е, 5-е и т.д. классы.

3. Прием в 10-е классы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер | Дата подачи заявле- ния | Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги | Ф.И.О. поступа-ющегов образовательное учреждение | Роспись в получении контрольноготалона  | Раздел журнала (вырезать)  |
|  |  |  |  |  | 1-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 2-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 3-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 4-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 5-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 6-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 7-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 8-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 9-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 10-й класс  |  |
|  |  |  |  |  | 11-й класс  |  |
|  | Приложение 4 к административному регламенту отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» |  |

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Пием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

 ДА НЕТ

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию

Принятие решения об отказе в зачислении в образовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к административному регламенту отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» |

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**
Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
(Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(название уполномоченного органа)
не может предоставить Вам муниципальную услугу

 (наименование муниципальной услуги)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
                                      (дата подачи заявления)

Дата отказа в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         (должность руководителя)                              (подпись руководителя

М.П.