**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.12.2017г. №474

г.Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Тейковского муниципального района от 20.04.2015 № 113**

**«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования Тейковского муниципального района» (в действующей редакции)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 № 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости", администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 20.04.2015 № 113 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования Тейковского муниципального района» (в действующей редакции) следующие изменения:

- приложение 1 к постановлению администрации Тейковского муниципального района от 20.04.2015 №113 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» изложить в новой редакции согласно приложению 1;

- приложение 10 к постановлению администрации Тейковского муниципального района от 20.04.2015 №113 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

**Глава Тейковского**

**муниципального района С.А. Семенова**

Приложение 1

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 22.12.2017г. №474

Приложение 1

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 №113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента**
      1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами –родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель), отделом образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Тейково (далее – МБУ МФЦ), территориально обособленными структурными подразделениями МБУ МФЦ г.Тейково (далее – ТОСП МБУ МФЦ) и образовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные организации (далее - муниципальная услуга).
      2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
   2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным и региональным законодательством.

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования;

- размещения в помещении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ на информационном стенде;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации, специалистами отдела образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, отдела образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Тейковского муниципального района (далее по тексту – отдел образования).

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие отдела образования с образовательными организациями, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ.

2.2.3. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу: в части приема заявлений и постановки на учет – отдел образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ, в части зачисления - образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в отделе образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ;

- зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 10 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;

- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E4564FAE5423E96CE3ADDC16DA952D24B2D9F09C59F81282294E5432E4lAO4K) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Постановка детей на учет уполномоченным сотрудником отдела образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ осуществляется по личному заявлению Заявителя (приложение 2 к настоящему Регламенту) при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинала свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документа, подтверждающего право гражданина на льготное получение места в образовательной организации (при наличии);

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего право гражданина на льготное получение места в образовательной организации (при наличии).

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.3. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи в отдел образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации.

2.6.5. Постановка детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации, в очередь осуществляется с момента исполнения ребенку 2-х месяцев.

2.6.6. Количество групп в образовательной организации определяется с учетом условий необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. Предельная наполняемость в группах определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.6.7. Комплектование образовательных организаций осуществляется на учебный год с 1 июня по август текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в образовательных организациях.

2.6.8. В первоочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

- детям из многодетных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25.02.2003г. № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, согласно Указу Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному Закону от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- детям сотрудников полиции, согласно Федеральному закону от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции».

Информация о предоставлении в первоочередном порядке мест в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с настоящим Регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

2.6.9. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.6.10. Первоочередное право по зачислению детей в образовательные организации действует на момент комплектования.

2.6.11. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в образовательные организации на общих основаниях.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет является:

- непредставление Заявителем полного пакета документов;

- несоответствие возраста ребенка, указанному в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации является бесплатной муниципальной услугой.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
     1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
        15 минут.
     2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.
  2. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников отдела образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

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

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в отдел образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

**3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

• прием и регистрация заявлений на прием ребенка в образовательную организацию;

• постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательные организации и формирование общей и льготной очереди, выдача направлений о приеме ребенка в образовательную организацию (в том числе и для льготной категории родителей (законных представителей);

• зачисление ребенка в образовательную организацию на основании списков детей, претендующих на устройство на общих основаниях и направлений о приеме ребенка в образовательную организацию (в том числе и для льготной категории родителей (законных представителей).

**3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в отдел образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

Все заявления, независимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на Порталах. Все заявки могут иметь несколько статусов: «Зарегистрирована», «Ожидание», «Отклонена», «Поставлена на учет», «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение», «Зачислен», «Отчислен», «Аннулирована».

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на Порталах (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательную организацию формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

**3.2.1. При личном обращении:**

Уполномоченный сотрудник отдела образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту).

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7., при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявке статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

**3.2.2. В электронном виде:**

3.2.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

* пройти авторизацию на Портале;
* выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования»;
* заполнить форму заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту).
* прикрепить отсканированные копии документов.

Через региональный-интернет портал Ивановской области:

- перейти на страницу отдела образования;

* выбрать услугу «Подача заявления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования»;
* заполнить форму заявления.

3.2.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на Порталах является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована». При подаче заявления через Порталы статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7., принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в образовательную организацию.

Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

3.2.2.3. Через Порталы уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник отдела образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7., принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема.

Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

**3.3. Выдача направления-путевки Заявителю**

**в образовательную организацию**

При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

На консультации с уполномоченным сотрудником в отделе образования Заявитель определяется с образовательной организацией и получает направление-путевку в нее.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Выдано направление».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательной организации и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдачи направления-путевки в образовательную организацию.

**3.4. Зачисление детей в образовательную организацию**

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления-путевки Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательную организацию без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в отдел образования.

Образовательная организация уведомляет отдел образования о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательную организацию статус заявки меняется на «Зачислен».

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела образования, образовательных организаций положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования.

* 1. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) уполномоченного сотрудника отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а; в интернет-приемную начальника отдела образования на сайте отдела образования по адресу: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, специалиста отдела образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) специалиста отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) специалиста отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\пост.№474%20от%2022.12.2017.docx#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\пост.№474%20от%2022.12.2017.docx#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательныеорганизации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Полное наименование ОО** | **Юридический и фактический адрес учреждения** | **Телефон** | **Электронный адрес учреждения** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | 155051, Ивановская область, Тейковский район,с. Новое Леушино,пл.Ленина,д1 | 8-(49343) 4-91-55 | [leushino2007@mail.ru](mailto:leushino2007@mail.ru) |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа» | 155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д.37, стр.1 | 8-(49343) 4-94-41 | nerlschool@ yandex.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа» | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул.Молодежная, д.7 | 8-(49343) 4-18-26 | [shkola@goryanovo.ru](mailto:shkola@goryanovo.ru) |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа» | 155035, Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово, ул.Молодежная, д.1-а | 8-(49343) 4-81-49 | [morosovosoh63@mail.ru](mailto:morosovosoh63@mail.ru) |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа» | 155044, Ивановская область, Тейковский район, д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.53-а | 8-(49343) 4-87-33 | [mbsoch@yandex.ru](mailto:mbsoch@yandex.ru) |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа» | 155033, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д.2 | 8-(49343) 4-83-11 | [elhovka@inbox.ru](mailto:elhovka@inbox.ru) |
| 7 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василек» | 155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул.Спортивная, д 3 | 89106861374 | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnvasilek/default.aspx> |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нерль | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул.Октябрьская, д. 23а | 8-(49343)  4-94-86 | [zlatoustova@bk.ru](mailto:zlatoustova@bk.ru) |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п. Нерль | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул. Лесная, д. 22 | 8-(49343)  4-93-32 | [ya.detskisad2013@yandex.ru](mailto:ya.detskisad2013@yandex.ru) |
| 10 | Отдел образования администрации Тейковского муниципального района | Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а | 8-(49343)  2-23-60 | [teikroo1@mail.ru](mailto:teikroo1@mail.ru) |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.Тейково  ТОСП МБУ МФЦ | 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Станционная, д.11  Ивановская область, Тейковский район:  - д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.50;  - с.Морозово, ул.Школьная, д.16а;  - с.Новое Горяново, ул.Комсомольская, д.14;  - п.Нерль, ул.Пограничная, д.11а;  - с.Крапивново, ул.Центральная, д.56;  - с.Новое Леушино, ул.Ленина, д.12-а | 8-(49343)  4-15-20  4-15-72  4-87-66  4-82-46  4-18-10  4-92-36  4-20-24  4-91-93 | [mbu.mfc@mail.ru](mailto:mbu.mfc@mail.ru) |

Приложение 2

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования администрации

Тейковского муниципального района

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(ФИО руководителя)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

**Заявление**

**о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,**

**реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)*

прошу поставить на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( наименование образовательной организации)*

или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

или *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование образовательной организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО ребенка, дата рождения)*

проживающего *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* преимущественное право на зачисление ребенка в

(Имею / не имею)  образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)*

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятом решении, связанным с зачислением ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(Подпись Заявителя) (Ф.И.О.)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования

администрации Тейковского

муниципального района

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

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

адрес

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Даю согласие отделу образования администрации Тейковского муниципального района на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано на обработку и передачу следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, СНИЛС и иных данных, необходимых для представления в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Способ отзыва моих персональных данных прошу произвести по моему заявлению, путем блокирования предоставленной мною информации и уничтожения персональных данных в течение 30 дней со дня поступления заявления.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Руководителю образовательной организации

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

*(наименование образовательной организации)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Заявление**

**о зачислении в образовательную организацию,**

**реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

СНИЛС заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)*

прошу зачислить в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование образовательной организации)*

моего ребенка*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО ребенка, дата рождения)*

проживающего *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* преимущественное право на зачисление ребенка в

(Имею / не имею) образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление)*

Я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательную организацию прошу уведомлять меня

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю копии следующих документов:

- удостоверение личности (при направлении документов через Портал);

- свидетельство о рождении ребенка;

- СНИЛС Заявителя, ребенка (по инициативе Заявителя);

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии)

- документы для предоставления льгот (при наличии), компенсации.

Приложение 5  
к административному регламенту

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Блок схема общей структуры последовательности административных действий  
при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет

Обращение заявителя

Обращение Заявителя

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

»

В элекв электронном тронной форме

в электронной форме

личное

Через портал гос.услуг

Через региональный интернет-портал Ивановской области

О

Вход на региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области

Прием и регистрация заявления в отделе образования, МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ

Статус заявки «Поставлен на уче

Заполнение и отправка заявления

Приложение 2

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 22.12.2017 №474

Приложение 10

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 №113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и образовательными организациями Тейковского муниципального района (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно (далее – Заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, находящиеся на территории Тейковского муниципального района.

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха и оздоровления детей и подростков в возрасте от 6 до 15 лет включительно в каникулярное время.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию.

Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время. Каникулярным временем считаются периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных организаций.

Продолжительность смены в период зимних, весенних и осенних каникул не превышает 7 дней, в период летних каникул – 21 день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- ежегодно принимаемое Постановление Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Закон Ивановской области от 14.03.1997г. № 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Ивановской области» (ред. от 04.02.2014г.);

- Закон Ивановской области от 06.05.1997г. № 9-ОЗ «О защите прав ребенка» (ред. от 30.12.2011г.);

- ежегодно принимаемое Постановление Правительства Ивановской области «Об организации отдыха, оздоровления, занятости детей на соответствующий год»;

- ежегодно принимаемое Постановление администрации Тейковского муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления, занятости детей на соответствующий год»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010г. № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием в период каникул»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей Заявителем представляются следующие документы:

- заявление, согласно форме (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных, неполных, малообеспеченных семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается родителем (законным представителем), может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Документы, представленные для зачисления в лагерь с дневным пребыванием, в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

Руководства, правила, инструкции, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления услуги по организации отдыха и оздоровления детей, определять методы (способы) ее предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы лагеря с дневным пребыванием.

В образовательной организации используются следующие основные руководства и правила:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) санитарные правила и нормы;

При оказании услуги в сфере отдыха детей используются следующие инструкции:

1) инструкции по эксплуатации оборудования организации;

2) инструкции персонала организации (должностные инструкции);

3) инструкции по охране труда в организации;

4) инструкция по охране жизни и здоровья детей;

5) инструкция о мерах пожарной безопасности в организации;

6) инструкция действий при получении анонимного телефонного сообщения об угрозе взрыва, заложенном взрывчатом устройстве, поджоге и иных действий, могущих повлечь тяжкие последствия;

7) инструкция для персонала при угрозе или возникновении террористических актов.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с образовательной организацией.

Прием заявлений на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием осуществляется образовательными учреждениями в следующие сроки: с 1 по 15 октября, с 1 по 15 декабря, с 1 по 15 марта, с 1 апреля по 15 мая ежегодно.

Комплектование состава лагеря с дневным пребыванием осуществляется по отрядам или по группам с учетом возраста детей:

- 6-9 - летние дети – не более 25 человек;

- 10-15 – летние дети – не более 30 человек.

В процессе организации отдыха детей реализуются оздоровительные, профилактические, спортивные, образовательные, культурно-досуговые и иные программы и мероприятия, обеспечивающие восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию, воспитание и развитие детей.

В первоочередном порядке в состав лагеря с дневным пребыванием детей зачисляются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети из многодетных, неполных, малообеспеченных семей;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

Информация о предоставлении в первоочередном порядке мест в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с настоящим Регламент размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при непредставлении заявления и необходимых документов, подтверждающих отнесение к категории детей, принимающихся в лагерь с дневным пребыванием в приоритетном порядке;

- отсутствии свободных мест;

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории детей, в отношении которых реализуется муниципальная услуга.

Родители (законные представители) ребенка вправе отказаться от зачисления в лагерь с дневным пребыванием.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9**. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лицах, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

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

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное время ожидания информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

-обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов от Заявителя;

- предоставление муниципальной услуги – организация отдыха и оздоровления детей.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов от Заявителей.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов Заявителем.

Руководитель образовательной организации или иной специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Руководитель образовательной организации принимает решение.

Руководитель образовательной организации, специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение полноты предоставления и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

- формирование пакета документов.

3.3. Организация отдыха и оздоровления детей.

На основании приказа отдела образования образовательные организации издают свои приказы об открытии лагерей с дневным пребыванием, об утверждении плана мероприятий по организации отдыха несовершеннолетних, который реализуется образовательной организацией в течение работы лагеря с дневным пребыванием.

3.4. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Внутренний контроль за деятельностью образовательной организации по соблюдению последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации и начальником лагеря с дневным пребыванием.

4.2. Отдел образования организует и осуществляет внешний контроль за деятельностью образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

## 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействия) сотрудников образовательных организаций.

4.4. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ отдела образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования, образовательную организацию на действие (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в отдел образования направляются по адресу: 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а; в интернет-приемную начальника отдела образования на сайте отдела образования по адресу: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>. (сведения об отделе образования представлены в Приложении 4 к настоящему Регламенту).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, отдела образования, Ф.И.О. начальника отдела образования, руководителя образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действиях (бездействии) уполномоченных сотрудников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением начальника отдела образования, руководителя образовательной организации и действием (бездействием) уполномоченных сотрудников отдела образования, образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\пост.№474%20от%2022.12.2017.docx#Par262) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](file:///C:\Users\Admin\AppData\Local\Temp\пост.№474%20от%2022.12.2017.docx#Par253) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к административному регламенту

«Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах

электронной почты, Интернет-сайтах образовательных

организаций Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Полное наименование ОО по Уставу** | **График работы**  **ОО по предоставлению**  **муниципальной услуги** | **телефон** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8-(49343) 4-94-41 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д.37, стр.1 | nerlschool@ yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_nerlskaya/default.aspx |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8-(49343)  4-91-55 | 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино,  пл. Ленина, д.1 | leushino2007@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_novoleushinskaya/default.aspx |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобщеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8-(49343)  4-18-26 | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7. | shkola@goryanovo.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_novogoryanovskaya/default.aspx |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8-(49343)  4-81-49 | 155035 , Ивановская область, Тейковский район, с. Морозово, ул. Молодежная, д1-а. | morosovosoh63@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_morozovskaya/default.aspx |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8-(49343)  4-87-33 | 155044,Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Клочково, ул. Центральная, д.53-а | mbsoch@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn\_bolsheklochkovskaya/default.aspx |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа» | понедельник - пятница  с 10.00 час.  до 16.00 час. | 8-(49343)  4-83-11 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д. 2-а | elhovka@inbox.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikovskiyrn_elhovskaya/default.aspx> |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Центр развития творчества детей и юношества» | понедельник - пятница  с 10.00 час. до 16.00 час. | 8-(49343)  4-94-41 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, д.Харино, д.37, строение 1 | nerlschool@yandex.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/crtdu_teikovorn/> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время»

Руководителю образовательной организации

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

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,в лагерь с дневным пребыванием детей, организуемый на базе вашей образовательной организации в сроки с \_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

подпись

Приложение 3

к административному регламенту

«Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время»

Начальнику отдела образования

администрации Тейковского

муниципального района

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

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

адрес

документ, удостоверяющий личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда, кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Даю согласие отделу образования администрации Тейковского муниципального района на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано на обработку и передачу следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, СНИЛС и иных данных, необходимых для представления в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Способ отзыва моих персональных данных прошу произвести по моему заявлению, путем блокирования предоставленной мною информации и уничтожения персональных данных в течение 30 дней со дня поступления заявления.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к административному регламенту

«Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Тейковского муниципального района

Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2а

Контактный телефон: 8 (49343) 2-23-60, факс 8(49343) 2-21-98

Веб-сайт: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx

Адрес электронной почты: teikroo1@mail.ru

Режим работы: 08-30 – 17-30 – понедельник – пятница,

12-00 – 13-00– обеденный перерыв.

Приложение 5

к административному регламенту

«Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время»

**Блок-схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время»

Прием и регистрация заявлений и документов от заявителя

Предоставление муниципальной услуги – организация отдыха и оздоровления детей