Приложение 10

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

 от 09.06.2020 № 141

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**

1.1.1. 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), 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 (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий 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**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно.

**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 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru/ (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).

При личном обращении заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ.

**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 12.12.1993;

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

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 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 14.03.1997 № 7-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Ивановской области»;

- Закон Ивановской области от 06.05.1997 № 9-ОЗ «О защите прав ребенка»;

- 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 19.04.2010 № 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 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 17.07.1999 № 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 17.07.1999 № 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 и при получении результата предоставления 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 работыОО по предоставлениюмуниципальной услуги | телефон | Почтовый адрес | Электронный адрес | Адрес сайта |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00  | 8(49343) 49441 | 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 - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343)49155 | 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 - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343)41826 | 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 - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343)48149 | 155035 , Ивановская область, Тейковский район, с. Морозово, ул. Молодежная, д1-а. | morozovosoh@bk.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 - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343)48733 | 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 - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343)48311 | 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 - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343)49441 | 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»

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

 *(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время»

Начальнику отдела образования

администрации Тейковского

муниципального района

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

 *Ф.И.О.*

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

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

 *Ф.И.О*

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

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

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

 *адрес*

 паспорт:

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

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

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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

 Даю согласие отделу образования администрации Тейковского муниципального района на обработку персональных данных своих и своего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, год рождения)

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 27.07.2006 № 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\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись*) *(расшифровка подписи*)

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)22360, факс 8(49343)22198

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

Адрес электронной почты: teikroo@ivreg.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»