**Актуальная редакция**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.04.2015г. № 113

 г. Тейково

**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования Тейковского муниципального района**

(в редакции от 30.03.2016 № 40, от 14.06.2016 № 94, от 10.04.2017 №122, от 22.12.2017 №474, от 07.06.2018 №315, от 11.02.2019 №46, от 09.06.2020 № 141, от 30.03.2021 № 117)

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, учитывая предписание Департамента образования Ивановской области об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования № 6185 от 08.12.2014г., администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить следующие регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (приложение 1);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (приложение 2);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 3);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (приложение 4);

- административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (приложение 5);

- административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (приложение 6);

- административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (приложение 7);

- административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования» (приложение 8);

- административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей» (приложение 9);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время» (приложение 10);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» (приложение 11);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (приложение 12);

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью» (приложение 13).

2. Постановление администрации Тейковского муниципального района от 14.04.2014г. № 221 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования Тейковского муниципального района» отменить.

**Глава администрации**

**Тейковского муниципального района Е.К. Засорина**

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**

1.1.1 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).

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. **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.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

* 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 региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области: https://pgu.ivanovoobl.ru/ (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 12.12.1993;

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

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

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

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

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

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

- 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 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 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставы образовательных организаций;

- лицензии образовательных организаций на осуществление образовательной деятельности;

 - иные нормативные правовые акты.

**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.

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 25.02.2003 № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

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

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

- детям сотрудников полиции, согласно Федеральному закону от 07.02.2011 № 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 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (при предоставлении согласия на обработку персональных данных приложение 3 к настоящему Регламенту).

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 и при получении результата предоставления 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 Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

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

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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.

5.2.1. 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, Порталы, 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) уполномоченного сотрудника 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) уполномоченных сотрудников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. 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:

- 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;

- 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

«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)49155 | 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)49441 | 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)41826 | 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)48149 | morozovosoh@bk.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)48733 | 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)48311 | 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)49486 | 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)49332 | ya.detskisad2013@yandex.ru |
| 10 | Отдел образования администрации Тейковского муниципального района | Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а | 8(49343)22360 | teikroo@ivreg.ru  |
| 11 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г.ТейковоТОСП МБУ МФЦ  | 155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Станционная, д.11Ивановская 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) 4152041572487664824641810492364202449193 | 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)*

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

*(ФИО Заявителя)*

Заявление

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,

реализующую образовательную программу дошкольного образования

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

*(ФИО Заявителя)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование образовательной организации)*

 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 образовательную

 (имею / не имею)

организацию, реализующую программу дошкольного образования на основании:

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

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

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

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

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

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

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. 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.

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

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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.

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

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

 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 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

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

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

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

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

*(ФИО Заявителя)*

Заявление

о зачислении в образовательную организацию,

реализующую образовательную программу дошкольного образования

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

*(ФИО Заявителя)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 образовательную

 (имею / не имею)

организацию, реализующую программу дошкольного образования на основании:

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

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

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

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

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

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

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. 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.

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.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

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

и зачисление детей в образовательные организации,

реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

Обращение Заявителя

в электронной форме

личное

Через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области

Через единый портал государственных и муниципальных услуг

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

Заполнение и отправка заявления

Приложение 2

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

* + 1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее – муниципальная услуга).
		2. 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 в возрасте от 6 лет 6 месяцев (лица моложе указанного возраста при наличии разрешения отдела образования администрации Тейковского муниципального района). Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении общеобразовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации Тейковского муниципального района;

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

- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: https://pgu.ivanovoobl.ru/ (далее - Портал);

- проведения консультаций сотрудниками отдела образования администрации Тейковского муниципального района или общеобразовательной организации при личном обращении Заявителя непосредственно в отдел образования администрации Тейковского муниципального района либо в общеобразовательную организацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями Тейковского муниципального района (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Администрация Тейковского муниципального района через отдел образования администрации Тейковского муниципального района контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных организаций (далее - уполномоченный сотрудник).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в подпункте 2.4.1, в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.5. При приеме в другие классы общеобразовательной организации прием заявлений осуществляется по свободному графику.

2.4.6. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 (пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1.

2.4.7. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

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

 - Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

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

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

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

 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

 - Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

 - Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

 - Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- 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»;

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

 - иные нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. При зачислении в общеобразовательную организацию:

 Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

 - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными сотрудниками общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2. При организации индивидуального отбора при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения зачисление осуществляется в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Ивановской области.

2.6.3. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.5. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.6.6. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.6.7. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;

- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

- подача заявления не в установленные сроки.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.8.2. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Тейковского муниципального района.

* 1. **Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 1. **Максимальный 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.

Ответ на телефонный звонок Заявителя должен содержать информацию о наименовании общеобразовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

* 1. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**
		1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать
		15 минут.
		2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.
	2. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

2.12.1. 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.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

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

2.12.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2.13.2. 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) уполномоченных сотрудников, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

**(**блок-схема в приложении 3 к настоящему Регламенту)

3.1.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги через Портал (при приеме в первый класс).

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: «Черновик», «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Отказано», «Архив».

**3.2.1. При личном обращении**

Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник создает заявление в электронной форме.

Статус «Черновик» присваивается заявлению, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления, либо комплект документов предоставлен не полностью.

Статус «Принято к рассмотрению» присваивается заявлению в случае его корректного заполнения, предоставления полного комплекта документов и для дальнейшего зачисления.

Статус «Зачислено» присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию.

Статус «Отказано» присваивается заявлению, по которому отказали в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.6.8.).

Статус «Архив» присваивается заявлению в случае выпуска приказа о выпуске или приказа об отчислении.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью уполномоченного сотрудника общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Заявление поступившее в систему распечатывается в 2-х экземплярах, и подписывается родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, после чего прикрепляется к пакету документов указанных в п. 2.6.1.

**3.2.2. В электронном виде**

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в первый класс общеобразовательной организации через Портал Заявителю необходимо:

- пройти авторизацию на Портале;

- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;

- заполнить и отправить электронную форму заявления.

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована».

В течение 7 (семи) рабочих дней Заявитель должен прийти в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов (п. 2.6.1.)

**3.3. Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию**

Общеобразовательная организация после присвоения заявке статуса «Зачислено» оформляет приказ о зачислении.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в первый класс в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

**4. 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 уполномоченных сотрудников, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района.

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

Персональная ответственность уполномоченных сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных сотрудников**

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, уполномоченного сотрудника 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, Портала, 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) уполномоченного сотрудника 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 сотруднику;

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

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество или должность уполномоченного сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) уполномоченного сотрудника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) уполномоченных сотрудников, 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, уполномоченного сотрудника либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного сотрудника многофункционального центра, общеобразовательных организаций, их уполномоченных сотрудников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного сотрудника либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, уполномоченного сотрудника многофункционального центра, общеобразовательных организаций, их уполномоченных сотрудников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному сотруднику, в общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, общеобразовательной организации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (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 уполномоченный сотрудник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

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

электронной почты, сайтах общеобразовательных

 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 09.00 до 17.00  | 8(49343) 49441 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д.37, стр.1 | nerlschool@ yandex.ru | http://нерльскаясош.тейковский-роо.рф/ |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | понедельник - пятницас 09.00 до 17.00 | 8(49343) 49155 | 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино,пл. Ленина, д.1 | leushino2007@mail.ru | http://мбоуноволеушинскаясош.тейковский-роо.рф/ |
| 3 |  Муниципальное бюджетное общеобщеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 09.00 до 17.00 | 8(49343) 41826 | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7. | shkola@goryanovo.ru | http://goryanovo.ru/shcool/ |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 09.00 до 17.00 | 8(49343) 48149 | 155035 , Ивановская область, Тейковский район, с. Морозово, ул. Молодежная, д1-а. | morozovosoh@bk.ru | http://морозовскаясош.тейковский-роо.рф/ |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 09.00 до 17.00 | 8(49343) 48733 | 155044,Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Клочково, ул. Центральная, д.53-а | mbsoch@yandex.ru | http://большеклочковскаясош.тейковский-роо.рф/ |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа»  | понедельник - пятницас 09.00 до 17.00 | 8(49343) 48311 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д. 2-а | elhovka@inbox.ru | http://елховскаяоош.тейковский-роо.рф/ |

Приложение 2

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

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

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации,*

*предоставляющей муниципальную услугу)*

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

*(ФИО (при наличии) заявителя)*

*адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)*

*родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка*

*или поступающего*

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию**

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

*(ФИО (при наличии) заявителя)*

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых)

представителя(ей) ребенка или поступающего

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

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии) ребенка или поступающего)

в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование общеобразовательной организации)*

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата рождения ребенка или поступающего)*

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного

приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕН:

с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. 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.

- Подтверждаю, что данное заявление заполняется мной собственноручно, без использования каких-либо программ автоматизированного набора. В случае выявления нарушения данного пункта, моя заявка будет отклонена.

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

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

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей

в общеобразовательные организации.

Обращение Заявителя

При личном обращении

В электронной форме

Вход через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области

Прием заявления. Регистрация заявления уполномоченным сотрудником

Выбрать муниципальное образование

Авторизация

Выбрать муниципальную услугу

Выбрать школу

Заполнить форму заявления

Алгоритм обработки заявления сотрудниками образовательной организации. Статусы работы с заявлением.Обработка заявления



Приложение 3

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**
		1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – учащимися, родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних граждан, 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 программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).
		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 порядок информирования предоставления муниципальной услуги, стандарт 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**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица - родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций.

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

1.3.1. Информация о местонахождении образовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок, адресах электронной почты является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;

 - 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 образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

**2. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

Непосредственно предоставляют услугу образовательные организации Тейковского муниципального района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители образовательных организаций.

 Отдел образования контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителям информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 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»;

 - иные нормативные правовые акты.

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

 2.6.1. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательную организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

 - запрос родителей (законных представителей) о предоставлении услуги с

согласием на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

 По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

 В приеме документов может быть отказано только в случае, если документы не соответствуют предъявленным требованиям.

 2.6.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является не предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1., а также по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Муниципальная услуга является бесплатной.

**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 запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителей**

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 для лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

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

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.11.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

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

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

При личном обращении:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту информации предоставляемой в форме электронного дневника, несет образовательная организация.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложением 4 к настоящему Регламенту):

* прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

**3.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы

При личном обращении:

- Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п. 2.6.1. Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

В электронной форме при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;

- заполняет форму запроса.

При получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель вводит идентификатор и пароль учащегося.

Ответственной за назначение идентификаторов и паролей учащихся является образовательная организация.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся**

При личном обращении, информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 2.6.1. или несоответствия их установленным требованиям, Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 минут запрошенную информацию, в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

В электронной форме при обращении через Порталы Заявителю требуется ввести страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) ребенка и указать период запрашиваемой информации.

При правильно заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС ребенка в базе образовательной организации выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

При отсутствии в базе образовательной организации СНИЛС учащегося необходимо обратится в образовательную организацию.

При обращении через Порталы после введения идентификатора и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося.

Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Портале информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

**4. Формы контроля за исполнением административного Регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования администрации Тейковского муниципального района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником отдела в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

4.8.  Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

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> |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневникаУВЕДОМЛЕНИЕУведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка. Введенный СНИЛС учащегося отсутствует в базе данных образовательной организации или указан неверно. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(ФИО Заявителя)*Запросо предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневникаПрошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО ребенка)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС ребёнка:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

в форме электронного дневника за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

Даю согласие для обработки персональных данных моего ребенка. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (расшифровка подписи)* |

Приложение 4

к административному регламенту

«Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося в муниципальной

образовательной организации,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

Обращение Заявителя

При личном обращении

В электронном виде

Через единый портал государственных и муниципальных услуг

Через региональный портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области

Образовательные учреждения

Создание запроса

Создание запроса

Получение информации

Через региональный

 интернет-портал Департамента образования Ивановской области

Муниципальное образование

Образовательная организация

Раздел для родителей

«Электронный дневник»

Идентификация учащегося по СНИЛС и паролю

Автоматическое получение информации

Приложение 5

к административному регламенту

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Тейковского муниципального района

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

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 4

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**
		1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами (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, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением образовательными организациями муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.
		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.
	2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, предполагающие получить образование в образовательных организациях Тейковского муниципального района, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а,

тел/факс (849343)22198.

Официальный сайт отдела образования: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>

Адрес электронной почты: teikroo@ivreg.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30

перерыв: 12:00 – 13:00

Выходные: суббота, воскресенье.

* + 1. Информация предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок предоставляется в виде:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на официальном интернет-сайте муниципальных образовательных организаций;

- 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/>, региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области по адресу https://portal.iv-edu.ru (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций Тейковского муниципального района, ответственными за информирование, а также сотрудниками отдела образования (далее – уполномоченный сотрудник).

1.3.5. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

Отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

При личном обращении запрос на предоставление муниципальной услуги может быть подан через МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

При личном обращении предоставление Заявителю доступа к запрошенной информации осуществляется в бумажном или электронном виде.

При обращении в электронной форме через Портал предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Портал - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;

- Приказ Минобразования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29.12.2010 № 189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014 № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- 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»;

- иные нормативные правовые акты.

* 1. **Документы, предоставляемые заявителем**

2.6.1. При личном обращении для допуска на территорию образовательной организации лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ удостоверяющий личность (в соответствии с требованиями пропускного режима).

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

* + 1. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.
	1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

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

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги 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 местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

- полнота предоставления услуги.

2.12.3.Ответственность за полноту предоставляемой информации несет образовательная организация.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложением 3 к настоящему Регламенту):

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

* 1. **Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Портал по форме, определенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1.2. При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги; регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При обращении в электронной форме:

при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;

- заполняет форму запроса (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

* 1. **Подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

3.2.1. При личном обращении информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 минут запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.2.2. При обращении в электронной форме предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

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

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

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 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

«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

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 дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василек»  | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 89106861374 | 155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул.Спортивная, д 3 | nadezh.kareva@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnvasilek/default.aspx |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нерль | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343) 49486 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул.Октябрьская, д. 23а | zlatoustova@bk.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnskazka/default.aspx> |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п. Нерль | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343) 49332 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул. Лесная, д. 22 | ya.detskisad2013@yandex.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnmkdou1/default.aspx> |
| 10 | 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/default.aspx> |
| 11 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа»  | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343) 22198 | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул.Молодежная, д.7 | moudodusshtr@yandex.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/mkou_dush/default.aspx> |
| 12 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Новогоряновская детская школа искусств» | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343) 41015 | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с.НовоеГоряново, ул. Молодежная, д. 7 | petrowna43@yandex.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/mkou_dod_dshi/default.aspx> |

Приложение 2

 к административному регламенту

«Предоставление информации об образовательных программах и

учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

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

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

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

*(ФИО Заявителя)*

Заявление

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию о

- образовательных программах;

- учебном плане;

- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- календарном учебном графике.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

 к административному регламенту

 «Предоставление информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Обращение Заявителя

Личное обращение

В электронном виде

Предоставление информации

Заполнение формы запроса

Переход на страницу образовательной организации, где представлена информация

Подготовка и предоставление информации

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

Через региональный портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области

Через региональный интернет- портал Департамента образования Ивановской области

Через единый портал государственных и муниципальных услуг

Приложение 5

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

##### Административный регламент

##### предоставления муниципальной услуги

##### «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования

##### в образовательных организациях»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

##### 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» муниципальными образовательными организациями Тейковского муниципального района (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства и иностранными гражданами на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, 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 по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тейковского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

##### 1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

#####

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

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

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

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет, в помещении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ на информационном стенде, 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).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково, ул. Октябрьская, 2-а,

тел/факс (849343)22198.

Официальный сайт отдела образования: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx

Адрес электронной почты: teikroo@ivreg.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30

перерыв: 12:00 – 13:00

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тейковского муниципального района Заявитель вправе обратиться:

* в устной форме лично в отдел образования / образовательную организацию;
* по телефону в отдел образования / образовательную организацию;
* по адресу электронной почты отдела образования/образовательной организации;
* через Интернет-сайт отдела образования / образовательной организации.

1.3.6. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт отдела образования обратиться в адрес начальника отдела образования и (или) специалистов отдела образования.

1.3.7. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном

информировании);

* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на сайте.

1.3.10. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также работниками образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

* при личном обращении;
* по телефону.

1.3.12. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте отдела образования, официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных организаций, на портале государственных и муниципальных услуг, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес образовательной организации, адрес отдела образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.16. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела образования, а также муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

-  отделом образования;

- образовательными организациями.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и работниками образовательных организаций в соответствии с должностными обязанностями.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тейковского муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

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

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

 - Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- 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»;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Документы, предоставляемые Заявителем**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в отдел образования, образовательную организацию, в случае если Заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

* заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту);
* документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.2. При обращении в отдел образования, а также в образовательные организации Заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

2.6.3. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в отдел образования, образовательную организацию, в случае если Заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, представляются следующие документы:

* заявление о предоставлении информации об организации образования;
* документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
* документ, подтверждающий право Заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования.

2.6.4. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги Заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в отдел образования, образовательную организацию одним из следующих способов:

* по почте;
* с использованием электронной почты и т.д.

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

При личном обращении регистрация не производится.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

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

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги 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:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, 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 предоставлении муниципальной услуги;

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

- полнота предоставления услуги.

2.12.3.Ответственность за полноту предоставляемой информации несет образовательная организация.

**3. Административные процедуры**

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

* прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
* рассмотрение запроса, оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 настоящего Регламента.

3.3. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Тейковского муниципального района.

3.3.1. Каждая образовательная организация ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

* о планируемом количестве классов и групп продленного дня;
* режим занятий обучающихся;
* наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
* система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
* сведения о реализуемых образовательных программах.

3.3.2. Каждая образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

* о количестве дошкольных групп в образовательной организации;
* о возрастных группах воспитанников;
* о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
* продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
* основания отчисления воспитанников;
* режим занятий обучающихся, воспитанников;
* наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
* сведения о реализуемых образовательных программах.

3.3.3. Каждая образовательная организация, реализующая образовательную программу дополнительного образования, ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в отдел образования следующую информацию:

* правила приема обучающихся, воспитанников;
* продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
* порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
* режим занятий обучающихся, воспитанников;
* количество и наполняемость групп;
* о педагогическом составе образовательной организации дополнительного образования;
* сведения о реализуемых образовательных программах в организациях дополнительного образования.

3.3.4. В случае изменения информации и (или) появления новых сведений образовательные организации незамедлительно оповещают отдел образования и отправляют данные в отдел образования в электронном виде.

3.3.5. При поступлении информации от образовательных организаций специалист отдела образования в течение 3 рабочих дней опубликовывает полученную информацию на сайте отдела образования.

3.4. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела/работник муниципальной образовательной организации, ответственный за ведение документооборота, для оказания муниципальной услуги осуществляет прием документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, и их регистрацию.

3.5. Рассмотрение запроса, оформление результатов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела образования/работник муниципальной образовательной организации проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

3.5.3. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, оно регистрируется в Реестре принятых заявлений отдела образования о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/Реестре принятых заявлений образовательной организации о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, руководителем образовательной организации и (или) ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования, руководителем образовательной организации проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела образования/работников образовательных организаций.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

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 по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного

начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования в

образовательных организациях»

Список образовательных организаций,

расположенных на территории Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование ОО по Уставу | Сокращенное наименование ОО | Почтовый адрес | телефон | Электронный адрес | ФИО руководителя  |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Нерльская СОШ | 155030,  Ивановская область, Тейковский  район, д. Харино,д. 37, строение 1 | 8(49343) 49441 | nerlschool@yandex.ru | Сальникова Галина Владимировна |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Новогоряновская СОШ | 155057,  Ивановская область, Тейковский район, с. Н. Горяново, ул. Молодёжная, д.7 | 8(49343) 41826 | shkola@goryanovo.ru | Груздов Сергей Николаевич  |
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»  | МКОУ Большеклочковская СОШ | 155044, Ивановская область, Тейковский район, д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.  53а | 8(49343) 48733 | mbsoch@yandex.ru | Курицын Сергей Николаевич |
| 4 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа» | МКОУ Елховская ООШ | 155033, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д.2 | 8(49343) 48311 | elhovka@inbox.ru | Пономарева Татьяна Валентиновна |
| 5 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ Морозовская СОШ | 155035, Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово, ул. Молодёжная, д.1 | 8(49343) 48149 | morozovosoh@bk.ru | Постнова Нина Николаевна |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Новолеушинская СОШ | 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Н. Леушино, пл. Ленина, д.1 | 8(49343) 49155 | leushino2007@mail.ru | Дроздова Ирина Евгеньевна |
| 7 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василёк»  | МКДОУ детский сад «Василёк» | 155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул.Спортивная, д 2 | 89106861374 | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnvasilek/default.aspx | Карева Надежда Анатольевна |
| 8 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» п.Нерль | МКДОУ детский сад «Сказка» п.Нерль | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул.Октябрьская, д. 23а | 8(49343) 49486 | zlatoustova@bk.ru | Златоустова Наталья Геннадьевна |
| 9 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 п.Нерль | МКДОУ детский сад № 1 п. Нерль | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул. Лесная, д. 22  | 8(49343) 49332 | ya.detskisad2013@yandex.ru | Федотова Валентина Алексеевна |
| 10 | Муниципальное казённое учреждение  дополнительного образования Тейковского муниципального района «Центр развития творчества детей и юношества» | МКУ ДО ЦРТДЮ | 155030,  Ивановская область, Тейковский  район, д. Харино,д. 37, строение 1 | 8(49343) 49441 | nerlschool@yandex.ru | Киселева Валентина Васильевна |
| 11 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа»  | МКУ ДО ДЮСШ | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул.Молодежная, д.7 | 8(49343) 22198 | moudodusshtr@yandex.ru | Крячко Роман Владимирович |
| 12 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Новогоряновская детская школа искусств» | МКУ ДО Новогоряновская ДШИ | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул. Молодежная, д. 7 | 8(49343) 41015 | petrowna43@yandex.ru | Виноградова Ирина Петровна |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации общедоступного и

бесплатного дошкольного

начального общего, основного

общего, среднего общего

образования, а также

дополнительного образования в

образовательных

организациях»

Отдел образования администрации

Тейковского муниципального района/

образовательная организация

Заявление

о предоставлении информации об организации образования

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

(Ф.И.О заявителя (последнее – при наличии)

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

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

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

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

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

(Ф.И.О. представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

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

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

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

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

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

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации общедоступного и

бесплатного дошкольного

начального общего, основного

общего, среднего общего

образования, а также

дополнительного образования в

образовательных

организациях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

Приложение 6

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

##### Административный регламент

##### предоставления муниципальной услуги

##### «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**
		1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между обучающимися образовательных организаций, их родителями (законными представителями), иными лицами в соответствии с действующим законодательством (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 по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории Тейковского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

##### 1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

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

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся образовательных организаций, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством. Получателями муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями Заявителя в установленном порядке.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет, в помещении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ на информационном стенде, 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).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а,

тел/факс (849343)22198.

Официальный сайт отдела образования: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx

Адрес электронной почты: teikroo@ivreg.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30

перерыв: 12:00 – 13:00

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тейковского муниципального района Заявитель вправе обратиться:

* в устной форме лично в отдел образования / образовательную организацию;
* по телефону в отдел образования / образовательную организацию;
* по адресу электронной почты отдела образования/образовательной организации;
* через Интернет-сайт отдела образования / образовательной организации.

1.3.6. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт отдела образования обратиться в адрес начальника отдела образования и (или) специалистов отдела образования.

1.3.7. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном

информировании);

* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование граждан организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования;
* размещения информации на сайте.

1.3.10. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также работниками образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.3.12. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте отдела образования, официальных Интернет - сайтах образовательных организаций, на портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы), путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

* адрес образовательной организации, адрес отдела образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
* процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.16. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела образования, а также муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

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

Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления муниципальной услуги возложены на отдел образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- образовательные организации Тейковского муниципального района (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление Заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории Тейковского муниципального района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

 При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

* Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
* Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- 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»;

 - иные нормативные правовые акты.

**2.6. Документы, предоставляемые Заявителем**

 Для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

- заявление в отдел образования/ образовательную организацию о предоставлении информации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Для получения муниципальной услуги при личном приеме предъявляется только документ, удостоверяющий личность Заявителя.

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

 В случае, когда Заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в отдел образования, образовательную организацию.

 Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

 В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

- содержание обращения Заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отказ Заявителя должным образом оформить заявление;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый /электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- принадлежность информации, за которой обратился Заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- отсутствие документов, подтверждающее право Заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие достаточной информации для предоставления муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

 Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

 В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

 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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

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

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги 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:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в отдел образования, образовательные организации в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования, образовательных организаций Тейковского муниципального района, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении 3 к настоящему Регламенту):

 - создание информации;

 - своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

 - своевременное обновление информации;

 - рассмотрение обращения;

 - предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение Заявителя в отдел образования, образовательную организацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в отдел образования, либо в образовательную организацию.

 3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

 3.3.1. После регистрации заявления, оно передается на рассмотрение начальнику отдела образования, руководителю образовательной организации.

Начальник отдела образования, руководитель образовательной организации определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных Заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном обращении – 30 дней.

3.4. Направление ответа Заявителю.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса Заявителя.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке образовательной организации в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением Заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.4.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, Заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данной образовательной организации, Заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями Заявителей.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты отдела образования, должностные лица образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную ответственность, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в образовательную организацию»

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> |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Начальнику отдела образования администрации

 Тейковского муниципального района /

Руководителю образовательной организации

родителя (законного представителя):

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

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

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

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

(адрес)

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

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

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

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе по следующему адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название образовательного учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

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

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Приложение 7

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (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, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования (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 от 2-х месяцев до 8 лет.

**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: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования».

**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 предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования детям в возрасте от 2 месяцев до 8 лет в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования; прием и содержание ребенка в образовательной организации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период пребывания ребенка в образовательной организации (или на период действия договора между Заявителем и образовательной организацией).

**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 12.12.1993;

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

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 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 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- 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»;

- иные нормативные правовые акты.

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

Основанием для получения муниципальной услуги является заявление о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление), которое подается в образовательную организацию (Приложение 2 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- документ, подтверждающий 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.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательные организации с учетом их возможностей и заключения врача.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

Основанием для отказа в приеме документов являются:

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

**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:

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

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию 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.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием заявления и документов, необходимых для приема в образовательную организацию;

- заключение договора между Заявителем и образовательной организацией на предоставление услуг дошкольного образования;

- издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- реализация образовательной программы дошкольного образования.

**3.2. Прием документов для зачисления в образовательную организацию**

Основанием для получения муниципальной услуги является предоставление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, в образовательную организацию.

Приём заявлений от родителей (законных представителей), желающих зачислить ребенка в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации (должностным лицом).

В первоочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

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

- детям сотрудников полиции согласно Федеральному закону от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

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

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Во внеочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- детям судей, в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- детям прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2201-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Должностное лицо производит регистрацию документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, и принятых непосредственно от родителей (законных представителей).

Регистрация документов производится путём записи в журнале регистрации заявлений.

**3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги**

3.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и образовательной организацией, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель образовательной организации, старшие воспитатели);

2) педагогический персонал (воспитатели, музыкальные руководители, руководители по физическому воспитанию, логопеды, психологи, педагоги дополнительного образования);

3) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием образовательной организации.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

Содержание образовательного процесса в конкретной образовательной организации определяется соответствующей образовательной программой дошкольного образования.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

3.3.2. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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 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 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

«Предоставление общедоступного бесплатного

дошкольного образования»

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 дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п.Нерль  | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343) 49486 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул.Октябрьская, д. 23а | zlatoustova@bk.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnskazka/> |
| 8 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 п.Нерль | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 8(49343) 49332 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул. Лесная, д. 22 | ya.detskisad2013@yandex.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnmkdou1/> |
| 9 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василек»  | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 89106861374 | 155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул.Спортивная, д 2 |  | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnvasilek/> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление общедоступного бесплатного

дошкольного образования»

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

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

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

*(ФИО Заявителя)*

Заявление

о зачислении в образовательную организацию,

реализующую образовательную программу дошкольного образования

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

*(ФИО Заявителя)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 образовательную

 (имею / не имею)

организацию, реализующую программу дошкольного образования на основании:

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

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

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

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

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

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

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. 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.

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.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление общедоступного бесплатного

дошкольного образования»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Приложение 8

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, совершеннолетними гражданами, получающими общее образование впервые (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, реализующими образовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования (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 родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане – получающие общее образование впервые.

**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: «Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования».

**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 получение общего образования обучающимися в возрасте до 18 лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**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 12.12.1993;

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

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный Закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;

- Приказ Минобразования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программа начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- 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»;

- иные нормативные правовые акты.

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

 2.6.1.В первый класс принимаются дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в первый класс в более раннем или в более позднем возрасте.

В образовательную организацию могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего общего образования в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательные программы соответствующего уровня, или ранее получавшие общее образование в форме самообразования или семейного образования.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию с учетом их возможностей и заключения врача.

2.6.2. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (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;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
* подача заявления не в установленные сроки.

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

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

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

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны 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 образовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Показателями доступности получения информации о муниципальной услуге 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 качества 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. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) подача заявления Заявителем в образовательную организацию с прилагаемыми документами, указанными в п.2.6.;

2) ознакомление Заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми данной образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

3) зачисление обучающегося в образовательную организацию приказом руководителя образовательной организации;

4) непосредственное предоставление услуги.

3.2. Подача заявления в образовательную организацию с прилагаемыми документами, указанными в п.2.6.

При приеме заявления предъявляются документы Заявителя, удостоверяющие его личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя обучающегося.

В ходе приема документов от Заявителя уполномоченный сотрудник образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в образовательную организацию.

Заявления Заявителей о приеме в образовательную организацию регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. При приеме обучающегося в образовательную организацию последняя обязана ознакомить его и Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления).

3.4. Зачисление обучающихся в образовательную организацию.

Прием обучающихся в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации.

На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют работники образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

Содержание образования в конкретной образовательной организации определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этой образовательной организацией.

Образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в ней обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в образовательных организациях.

3.6. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Обучающимся, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

Обучающимся, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, документ государственного образца об уровне образования не выдается.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно, но не ранее чем через год, государственную итоговую аттестацию.

Уполномоченный сотрудник образовательной организации после завершения государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета образовательной организации подготавливает документы об окончании обучающимися данной образовательной организации.

3.7. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. 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. Уполномоченные сотрудники отдела образования, образовательных организаций, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильностью выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, 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

«Предоставление бесплатного и общедоступного

начального, основного, среднего общего образования»

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> |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования»

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

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

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

*(ФИО заявителя)*

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

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

*(ФИО заявителя)*

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка)*

в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование образовательного учреждения)*

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

*(дата и место рождения ребенка)*

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

 *(адрес проживания ребенка)*

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

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какую дошкольную организацию посещал ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами организации.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. 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.

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

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

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление бесплатного и общедоступного

начального, основного, среднего общего образования»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление бесплатного и общедоступного начального, основного, среднего общего образования»

Выбор образовательной организации родителями ребенка для последующей подачи заявления на зачисление

Подача и регистрация заявления в образовательную организацию

Отказ в приеме в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест

Зачисление в образовательную организацию

Начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года)

Обращение родителей в отдел образования за информацией о наличии мест в образовательных организациях

Основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет)

Государственная итоговая аттестация

Выдача документа об образовании государственного образца

Предоставление права пройти государственную итоговую аттестацию через год

Среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года)

Государственная итоговая аттестация

Предоставление права пройти государственную итоговую аттестацию через год

Выдача документа об образовании государственного образца

Приложение 9

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация дополнительного образования детей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей» (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, реализующими дополнительные общеобразовательным программы (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации дополнительного образования детей (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 5 до 18 лет.

**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: «Организация дополнительного образования детей».

**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 предоставление образовательных услуг детям в возрасте от 5 до 18 лет по дополнительным общеобразовательным программам.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных программ (или на период действия договора между Заявителем и образовательной организацией).

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- 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»;

- иные нормативные правовые акты.

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

Основанием для получения муниципальной услуги является заявление о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление), которое подается в образовательную организацию (Приложение 2 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- заключение врача о возможности получения дополнительного образования по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- наличие медицинских противопоказаний по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

- возраст ребенка не соответствует возрасту получателей муниципальной услуги, определенным настоящим Регламентом;

Основанием для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

 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. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение комиссией документов Заявителя;

- подготовка и утверждение приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность (далее – должностное лицо).

В случае если Заявитель представил неполный пакет документов, должностное лицо, возвращает Заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если Заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов Заявителя.

3.3. Рассмотрение приемной комиссией пакета документов Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов Заявителя.

Приемная комиссия, председателем которой является руководитель образовательной организации (далее – руководитель), в срок до 10 сентября каждого года (если заявление и пакет документов поступили в течение года – в день обращения) рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в образовательную организацию.

Состав приемной комиссии утверждается руководителем.

Приемная комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в образовательную организацию в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента. В таком случае должностное лицо, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись руководителю. Подписанное руководителем уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию направляется Заявителю не позднее 3 дней с момента принятия данного решения.

Результат административной процедуры:

- решение о приеме в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в приеме.

По результатам принятого решения заключается договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

3.4. Подготовка и утверждение приказа о приеме в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в образовательную организацию.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в образовательную организацию, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о приеме в образовательную организацию готовит проект приказа о приеме.

Подготовленный проект приказа о приеме в образовательную организацию передается руководителю на подпись.

Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в образовательную организацию.

Приказ о приеме в образовательную организацию размещается на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

3.5. Образовательная деятельность.

Персонал, осуществляющий предоставление услуги:

1) административно-управленческий персонал (руководитель образовательной организации, его заместители);

2) педагогический персонал (методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, тренеры-преподаватели);

3) иные работники (концертмейстеры, хореографы, аранжировщики и т.п.).

Состав персонала определяется штатным расписанием образовательной организации.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

3.6. Содержание образовательного процесса в конкретной образовательной организации определяется учебным планом, календарным учебным графиком, дополнительными общеобразовательными программами.

3.7. Режим работы образовательных организаций, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются на основе Санитарно-эпидемиологических требований.

3.8. Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными сотрудниками отдела образования, образовательных организаций последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Уполномоченные сотрудники, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных сотрудников отдела образования, 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

«Организация дополнительного образования детей»

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

электронной почты, образовательных организаций дополнительного образования

Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование ОО | Сокращенноенаименование ОО | График работыОО по предоставлениюмуниципальной услуги | Адрес  | Телефон | E -mail | Адрес сайта ОУ | ФИО руководителя |
| Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа»  | МКУ ДОДЮСШ  | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7 | 8(49343) 22198 | moudodusshtr@yandex | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/mkou_dush/default.aspx> | Крячко Роман Владимирович |
| Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Центр развития творчества детей и юношества» | МКУ ДОЦРТДЮ  | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 155030, Ивановская область, Тейковский район, д.Харино, д.37, строение 1 | 8(49343)49441 | nerlschool@ yandex.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/crtdu_teikovorn/default.aspx> | Киселева Валентина Васильевна |
| Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Новогоряновская детская школа искусств» | МКУ ДО ДШИ | понедельник - пятницас 10.00 до 16.00 | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7 | 8(49343)41015 | petrovna43@ yandex.ru | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/mkou_dod_dshi/default.aspx> | Виноградова Ирина Петровна |

 Приложение 2

к административному регламенту

«Организация дополнительного образования детей»

Форма заявления от родителей (законных представителей)

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

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

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

*(ФИО Заявителя)*

Заявление

Прошу принять в число обучающихся Вашей образовательной организации моего сына (дочь) в объединение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*название объединения*

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Образовательная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

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

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

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

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

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

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

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а) и согласен(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Организация дополнительного образования детей»

Блок – схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

«Организация дополнительного образования детей»

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»

Приложение 11

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» (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 муниципальным казенным учреждением дополнительного образования Тейковского муниципального района «Новогоряновская детская школа искусств» (далее - МКУ ДО Новогоряновская ДШИ), реализующим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные, дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы, связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации дополнительного образования детей (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создания комфортных условий для участников образовательного процесса, обеспечения необходимых организационных, кадровых, информационных условий для обучения в МКУ ДО Новогоряновской ДШИ и определяет последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, а так же порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами Тейковского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте с 6 лет до 18 лет.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования);

- в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Новогоряновская детская школа искусств (сведения о местонахождении и контактных телефонах представлены в Приложении 2 к настоящему Регламенту).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в МКУ ДО Новогоряновскую ДШИ;

- посредством размещения соответствующей информации на интернет-сайте МКУ ДО Новогоряновской ДШИ;

- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;

- посредством выходов в образовательные организации района с целью информирования о предоставлении услуги;

- посредством 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);

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в МКУ ДО Новогоряновской ДШИ с указанием фамилий, имен, отчеств и должности преподавателей, предоставляющих услуги, выписки из Устава образовательной организации о правах и обязанностях обучающихся, правилах внутреннего распорядка и иных извлечений из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.3. Сведения о месте расположения и графике работы МКУ ДО Новогоряновской ДШИ, а также о порядке получения муниципальной услуги размещаются и на официальном сайте отдела образования администрации Тейковского муниципального района.

Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково, ул.Октябрьская, 2-а,

тел/факс (849343)22198.

Официальный сайт отдела образования: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>

Адрес электронной почты: teikroo@ivreg.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.30 - 17.30

перерыв: 12:00 – 13:00

Выходные: суббота, воскресенье.

 1.3.4. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

 В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

 1.3.5. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа, куда обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок, и не может превышать по времени 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения данной процедуры (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства».

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

Исполнителем муниципальной услуги является образовательная организация - МКУ ДО Новогоряновская ДШИ, находящаяся на территории Тейковского муниципального района.

Отдел образования обеспечивает контроль предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства».

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МКУ ДО Новогоряновская ДШИ и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги). Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и Уставом МКУ ДО Новогоряновской ДШИ и составляют 4, 5-ти, или 7-ми летние сроки.

 2.4.2. Учебный год в МКУ ДО Новогоряновской ДШИ начинается в соответствии с календарным учебным графиком образовательной организации.

**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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

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

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

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с изменениями;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- 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»;

- иные нормативные правовые акты.

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

Основанием для получения муниципальной услуги является заявление о зачислении в образовательную организацию (далее – заявление), которое подается в образовательную организацию (Приложение 1 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья учащегося (для класса хореографии).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования детей с учетом их возможностей и заключения врача.

При приеме ребенка в образовательную организацию заключается договор образовательной организации с родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- наличие медицинских противопоказаний по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

- возраст ребенка не соответствует возрасту получателей муниципальной услуги, определенным настоящим Регламентом;

Основанием для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

 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**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 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 состоит из следующих административных процедур:

- размещение объявлений о наборе обучающихся на новый учебный год;

- подача Заявителем (законным представителем) заявления о приеме в МКУ ДО Новогоряновскую ДШИ;

- заключение договора между участниками образовательного процесса о предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о зачислении ребенка в состав обучающихся МКУ ДО Новогоряновской ДШИ;

- организация образовательного процесса.

3.2. Подача Заявителем заявления о приеме в МКУ ДО Новогоряновскую ДШИ.

Заявителем подается заявление о приеме в МКУ ДО Новогоряновскую ДШИ ребенка на имя руководителя образовательной организации с указанием выбранного отделения. Заявление регистрируется в журнале заявлений.

3.3. Заключение договора между участниками образовательного процесса о предоставлении муниципальной услуги.

Между образовательной организацией и Заявителем подписывается договор о сотрудничестве участников образовательных отношений. При зачислении ребенка в МКУ ДО Новогоряновскую ДШИ руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося  с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в образовательной организации под подпись родителя (законного представителя).

3.4. Издание приказа о зачислении ребенка в состав обучающихся МКУ ДО Новогоряновской ДШИ.

Решение о зачислении в образовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о зачислении в образовательную организацию и иных представленных Заявителем документов.

Прием обучающихся в образовательную организацию оформляется приказом руководителя.

3.5. Организация образовательного процесса.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией при наличии утвержденного и зарегистрированного в уставном порядке Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.5.2. Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебными планами МКУ ДО Новогоряновской ДШИ.

3.5.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники МКУ ДО Новогоряновской ДШИ обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.5.4. Должностное лицо, после успешных выпускных экзаменов и решения педагогического совета, подготавливает документы об окончании МКУ ДО Новогоряновской ДШИ.

 3.5.5. Освоение дополнительных общеобразовательных программ в МКУ ДО Новогоряновской ДШИ завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме экзамена в соответствии с Положением об итоговой аттестации. Обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство) об образовании установленного образца, заверенный печатью образовательной организации, в соответствии с лицензией.

 3.5.6. Блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства» представлена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательной организации и специалистами отдела образования последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Специалисты отдела образования, работники образовательной организации, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования, работников образовательной организации.

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

«Организация предоставления дополнительного

образования детей в сфере культуры и искусства»

Форма заявления от родителей (законных представителей), заполняемая при предоставлении муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»

 Директору МКУ ДО Новогоряновской ДШИ

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

Заявление

Прошу принять в МКУ ДО Новогоряновскую ДШИ мою дочь (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( Ф.И.О.)*

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделение

к преподавателю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О.)*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О.)*

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

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

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О.)*

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

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

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 2

к административному регламенту

«Организация предоставления дополнительного

образования детей в сфере культуры и искусства»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципального

казенного учреждения дополнительного образования

Тейковского муниципального района

«Новогоряновская детская школа искусств»,

исполняющего муниципальную услугу «Организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Юридический адрес | Ф.И.О.  | Время работы | Контактные телефоны, e-mail |
| Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Новогоряновская детская школа искусств» | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7 | Директор МКУ ДО Новогоряновской ДШИ – Виноградова Ирина Петровна | понедельник - пятницас 13.00 до 20.00 суббота – 09.00-14.00 | 8(49343) 41826petrovna43@yandex.ru  |

Приложение 3

к административному регламенту

«Организация предоставления дополнительного

образования детей в сфере культуры и искусства»

Блок – схема последовательности административных действий исполнения

муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного

образования детей в сфере культуры и искусства»

Приложение 12

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных**

**физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами (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 отделом образования, образовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (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 - граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены, спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта и юридические лица - физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, иные организации физкультурно-спортивной направленности; учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

**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. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем рассылки участникам Положения о проведении мероприятия;

- путем размещения информации о муниципальной услуге в средствах массовой информации Тейковского муниципального района;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах и баннерах;

- путем распространения информационных буклетов и листовок;

- при личном обращении Заявителя: устно, письменно, по телефону, по электронной почте;

- через сеть Интернет (посредством размещения информации на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций).

 1.3.3. 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: «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

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

Муниципальную услугу предоставляют отдел образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования), образовательные организации. Административные действия выполняются муниципальными служащими отдела образования (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес отдела образования:

155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а.

Телефон: 8 (49343)22198

Адрес электронной почты: teikroo@ivreg.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>.

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 и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (районного, регионального, Всероссийского уровней) на территории Тейковского муниципального района, а также участие в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года и включает в себя проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, осуществляемых согласно календарному плану спортивных мероприятий.

**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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

 - Закон Ивановской области от 14.05.2010 № 45-ОЗ «О физической культуре и спорте в Ивановской области»;

- 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»;

 - иные нормативные правовые акты.

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

Для участия в мероприятиях физические и юридические лица предоставляют в отдел образования:

- заявление (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

- заявка на участников мероприятия, заверенная врачом (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

При личном обращении Заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность в случае, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Документы должны быть оформлены разборчиво и без исправлений. Документы должны быть заверены подписью и печатью Заявителя, содержать достоверные сведения.

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- истечение срока подачи документов для исполнения муниципальной услуги;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом, или недостоверность содержащихся в нем сведений;

- текст заявления и документов не поддается прочтению.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- невозможность предоставления учреждением спортивного сооружения (проведение другого мероприятия в предполагаемый период, ремонт, неблагоприятные погодные условия и иные причины);

- заявляемое мероприятие не включено в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- несоответствие заявленной информации полномочиям отдела образования.

**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 доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

- удобный график работы отдела образования, образовательных организаций.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость Заявителей предоставлением муниципальной услуги, отсутствие жалоб от Заявителей.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур:

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий;

2) прием и регистрация заявления и представленных документов;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовка к проведению мероприятий;

5) проведение мероприятий;

6) подведение итогов проведения мероприятий;

7) подготовка результата по итогам проведения мероприятий;

8) предоставление Заявителю результата по итогам проведения мероприятий.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение Заявителя с письменным заявлением и приложенными к нему документами.

 Регистрация заявления и предоставленных документов осуществляется в отделе образования. Специалист отдела образования, ответственный за регистрацию документов:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции отдела образования;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции отдела образования и вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления с документами.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с документами специалисту отдела образования, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Специалист отдела образования:

- проверяет документ на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.

3.4. Подготовка к проведению мероприятий.

Основанием для осуществления действий по подготовке и проведению мероприятия является нормативный акт о проведении мероприятия.

Отделом образования, образовательной организацией создается оргкомитет, который проводит работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по подготовке спортивных сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и иное) и информационному сопровождению мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры -  представленная информация о готовности к проведению мероприятия.

* 1. Проведение мероприятия.

Основанием для начала действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

В ходе проведения мероприятия специалист отдела образования при необходимости принимает участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия, контролирует работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия.

По мере необходимости специалист отдела образования участвует в работе различных коллегий мероприятия при подведении итогов, а также при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Результатом проведения процедуры является проведение мероприятия.

* 1. Подведение итогов проведения мероприятия.

В течение 5 рабочих дней по окончании проведения мероприятия должностное лицо образовательной организации составляет отчет о проведенном мероприятии.

Результат выполнения административной процедуры — составление отчета о проведении мероприятия.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательных организаций и специалистами отдела образования последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Специалисты отдела образования, работники образовательных организаций, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования, работников образовательных организаций.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

«Проведение официальных физкультурно-

оздоровительных и спортивных мероприятий»

Сведения об образовательных организациях Тейковского муниципального района, осуществляющих деятельность в области спорта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование ОО по Уставу | Сокращенное наименование ОО | Почтовый адрес | телефон | Электронный адрес | ФИО руководителя  |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа»  | МКУ ДО ДЮСШ | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул.Молодежная, д.7 | 8(49343)22198 | moudodusshtr@yandex.ru | Крячко Роман Владимирович |

Приложение 2

к административному регламенту

«Проведение официальных физкультурно-

оздоровительных и спортивных мероприятий»

Заявление на участие в мероприятии

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

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

Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование Заявителя)*

В соответствии с Положением о соревнованиях по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу разрешить участие в соревнованиях в составе \_\_\_\_\_\_\_ человек (\_\_\_\_\_\_\_спортсменов + \_\_\_\_\_ представитель).

Ответственность за соблюдение мер безопасности за жизнь и здоровье участников соревнований на маршруте следования к месту проведения соревнований и обратно, а также во время проведения мероприятия возлагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО ответственного за поездку, телефон)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту

«Проведение официальных физкультурно-

оздоровительных и спортивных мероприятий»

Заявка на участие в районных, зональных соревнованиях

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от команды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения, района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата рождения | Допуск врача |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К соревнованиям допущено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

Врач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

«Проведение официальных физкультурно-

оздоровительных и спортивных мероприятий»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Приложение 13

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 20.04.2015 № 113

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами (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 отделом образования, образовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по проведению мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью (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 родители (законные представители) детей в возрасте от 1 до 14 лет, молодежь от 14 до 30 лет, проживающие в Тейковском муниципальном районе, образовательные организации, детские и молодежные общественные объединения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории Тейковского муниципального района.

**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. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем рассылки участникам Положения о проведении мероприятия;

- путем размещения информации о муниципальной услуге в средствах массовой информации Тейковского муниципального района;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах и баннерах;

- путем распространения информационных буклетов и листовок;

- при личном обращении Заявителя: устно, письменно, по телефону, по электронной почте;

- через сеть Интернет (посредством размещения информации на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций).

 1.3.3. 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: «Проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью»

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

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации, расположенные на территории Тейковского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес отдела образования:

155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2а.

Телефон: 8(49343)22198

Адрес электронной почты: teikroo@ivreg.ru.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/default.aspx>.

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 и проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью на территории Тейковского муниципального района.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является создание правовых, экономических и организационных условий для интеграции молодежи:

в социально-экономические отношения – через организацию временной занятости подростков и молодежи;

в общественно-политические отношения – через вовлечение детей и молодежи в социально значимую деятельность, развитие правовой культуры и повышение электоральной активности молодежи, содействие развитию интеллектуального потенциала молодежи, поддержку детских и молодежных общественных объединений, содействие физическому, духовно-нравственному и гражданско-патри­отическому воспитанию молодежи;

в социокультурные отношения – через развитие молодежного информационного пространства, содействие творческому развитию молодежи и содержательного досуга молодежи, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, на основании календарного плана мероприятий.

**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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;

 - Закон Ивановской области от 14.05.2010 № 45-ОЗ «О физической культуре и спорте в Ивановской области»;

- 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»;

 - иные нормативные правовые акты.

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

По организации и проведению массовых мероприятий для детей и молодежи (конкурсов, фестивалей, акций и др.) перечень документов определяется Положением о проведении мероприятия.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- истечение срока подачи документов для исполнения муниципальной услуги;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных Положением о проведении мероприятия, или недостоверность содержащихся в нем сведений;

- текст заявления и документов не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- собственная инициатива гражданина;

- представление неполного комплекта документов требуемых Положением о проведении мероприятия;

- не соответствие возраста заявителя на получение муниципальной услуги;

- отсутствие муниципального заказа на оказание муниципальной услуги.

**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**

При письменном обращении Заявителя и обращении в электронном виде по процедуре исполнения муниципальной услуги срок предоставления ответа не должен превышать 30 календарных дней.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди – не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Пользователи муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

**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 доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;

- удобный график работы отдела образования, образовательных организаций.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей предоставлением муниципальной услуги, отсутствие жалоб от Заявителей.

**3. Административные процедуры**

            3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение положения о проведении мероприятия, информирование потенциальных участников;

- прием документов, определенных положением о проведении мероприятия;

- регистрация участников;

- подготовка к проведению мероприятия;

- проведение мероприятия;

- подведение итогов проведения мероприятия;

- подготовка результата по итогам проведения мероприятия;

- выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью» представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательных организаций и специалистами отдела образования последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Специалисты отдела образования, работники образовательных организаций, принимающие участие в предоставлении информации о муниципальной услуге, несут персональную ответственность за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования, работников образовательных организаций.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

по предоставлению

муниципальной услуги

«Проведение мероприятий межпоселенческого

характера по работе с детьми и молодежью»

Список образовательных организаций,

расположенных на территории Тейковского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование ОО по Уставу | Сокращенное наименование ОО | Почтовый адрес | телефон | Электронный адрес | ФИО руководителя  |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Нерльская СОШ | 155030,  Ивановская область, Тейковский  район, д. Харино,д. 37, строение 1 | 8(49343)49441 | nerlschool@yandex.ru | Сальникова Галина Владимировна |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Новогоряновская СОШ | 155057,  Ивановская область, Тейковский район, с. Н. Горяново, ул. Молодёжная, д.7 | 8(49343)41826 | shkola@goryanovo.ru | Груздов Сергей Николаевич  |
| 3 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»  | МКОУ Большеклочковская СОШ | 155044, Ивановская область, Тейковский район, д.Большое Клочково, ул.Центральная, д.  53а | 8(49343)48733 | mbsoch@yandex.ru | Курицын Сергей Николаевич |
| 4 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа» | МКОУ Елховская ООШ | 155033, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д.2 | 8(49343)48311 | elhovka@inbox.ru | Пономарева Татьяна Валентиновна |
| 5 | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа» | МКОУ Морозовская СОШ | 155035, Ивановская область, Тейковский район, с.Морозово, ул. Молодёжная, д.1 | 8(49343)48149 | morozovosoh@bk.ru | Постнова Нина Николаевна |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа» | МБОУ Новолеушинская СОШ | 155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Н. Леушино, пл. Ленина, д.1 | 8(49343)49155 | leushino2007@mail.ru | Дроздова Ирина Евгеньевна |
| 7 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Тейковского муниципального района детский сад «Василёк»  | МКДОУ детский сад «Василёк» | 155035, Ивановская область, Тейковский район, д. Сокатово, ул.Спортивная, д 2 | 89106861374 | <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovorn/teikrnvasilek/default.aspx> | Карева Надежда Анатольевна |
| 8 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» п.Нерль | МКДОУ детский сад «Сказка» п.Нерль | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул.Октябрьская, д. 23а | 8(49343)49486 | zlatoustova@bk.ru | Златоустова Наталья Геннадьевна |
| 9 | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 п.Нерль | МКДОУ детский сад № 1 п. Нерль | 155030, Ивановская область, Тейковский район, п.Нерль, ул. Лесная, д. 22  | 8(49343)49332 | ya.detskisad2013@yandex.ru | Федотова Валентина Алексеевна |
| 10 | Муниципальное казённое учреждение  дополнительного образования Тейковского муниципального района «Центр развития творчества детей и юношества» | МКУ ДО ЦРТДЮ | 155030,  Ивановская область, Тейковский  район, д. Харино,д. 37, строение 1 | 8(49343)49441 | nerlschool@yandex.ru | Киселева Валентина Васильевна |
| 11 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Детско-юношеская спортивная школа»  | МКУ ДО ДЮСШ | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул.Молодежная, д.7 | 8(49343)22198 | moudodusshtr@yandex.ru | Крячко Роман Владимирович |
| 12 | Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования Тейковского муниципального района «Новогоряновская детская школа искусств» | МКУ ДО Новогоряновская ДШИ | 155057, Ивановская область, Тейковский район, с.Новое Горяново, ул. Молодежная, д. 7 | 8(49343)41015 | petrowna43@yandex.ru | Виноградова Ирина Петровна |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Проведение мероприятий межпоселенческого

характера по работе с детьми и молодежью»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Проведение мероприятий межпоселенческого характера

 по работе с детьми и молодежью»