



**ПРИКАЗ**  
**Отдела образования администрации г. Тейково**  
**Ивановской области**

**28.05.2020 № 191**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время»**

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время (прилагается).
2. Разместить данный приказ на сайте Отдела образования администрации г. Тейково в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник Отдела образования  
администрации г. Тейково**



**А.Н. Соловьева**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в  
каникулярное время»**

**Общие положения**

1.1. Предоставление Муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются возникающие при оказании Муниципальной услуги отношения между муниципальными образовательными учреждениями, предоставляющими Муниципальную услугу (далее - учреждения), и Получателями Муниципальной услуги.

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (Заявители). Заявителями на получение Муниципальной услуги являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на официальных сайтах учреждений в сети "Интернет" регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области;

- посредством размещения информации на стендах учреждений;

- проведения консультаций сотрудниками учреждений.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в Приложении 1.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу - муниципальные общеобразовательные учреждения;

- муниципальные учреждения дополнительного образования (далее - учреждения).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги - достоверная и полная информация о времени и месте отдыха детей в каникулярное время. При личном обращении результатом предоставления услуги является ознакомление Заявителя о времени и месте отдыха детей в каникулярное время или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении посредством почтовой связи, через электронную почту, Муниципальная услуга Заявителю предоставляется путем направления запрошенной информации посредством почтовой связи или электронной почты или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении Заявителя в электронной форме через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на официальный интернет-сайт образовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги При личном обращении срок предоставления Муниципальной услуги - в течение 30 мин.

При обращении через официальный интернет-сайт учреждения - Муниципальная услуга предоставляется автоматически.

При письменном обращении (средства почтовой связи, электронная почта) Муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления от Заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Конвенция ООН о правах ребенка;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 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»;

- Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель направляет в учреждение заявление о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 2);

Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или набран на компьютере;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- Предоставленное заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений;

- при наличии в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- письменное обращение, не поддающееся прочтению.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

2.10.1. При личном обращении: - время ожидания в очереди для получения Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10.2. При обращении средствами почтовой связи, по электронной почте Муниципальная услуга предоставляется не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления заявления.

2.10.3. При обращении в электронной форме через официальный интернет-сайт учреждения Муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11.3. При письменном обращении заявление Заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

- места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении Муниципальной услуги;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в учреждение по различным каналам связи, 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 предоставлении Муниципальной услуги;

- точность и полнота предоставляемой информации;

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

2.13.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет учреждение.

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

2.14.1. Вход в учреждение, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется Услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.2. Непосредственно в учреждении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле учреждения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.3. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги, помогает Заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание Муниципальной услуги для дальнейших действий в соответствии с настоящим административным регламентом.

При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги - руководитель учреждения.

Муниципальная услуга осуществляется уполномоченным работником учреждения, назначенным приказом руководителя из числа работников учреждения.

3.2. Лицо, ответственное за оказание помощи при получении Муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья назначается приказом руководителя учреждения из числа работников учреждения.

3.3. Основанием для начала административных действий является:

- личное обращение Заявителя Муниципальной услуги в учреждение;
- запрос Заявителя Муниципальной услуги в электронной форме по электронной почте или средствами почтовой связи;
- запрос Заявителя Муниципальной услуги через интернет-сайт учреждения.

3.4. При рассмотрении заявления, принятого при личном обращении Заявителя Муниципальной услуги в учреждение, информация о времени и месте отдыха детей в каникулярное время предоставляется в момент обращения Заявителя. Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При рассмотрении письменного заявления уполномоченный работник, в обязанности которого входит оказание Муниципальной услуги:

- проверяет письменное заявление на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- регистрирует письменное заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление рассматривается уполномоченным работником учреждения в день его получения при личном обращении в учреждение или в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя, направленного средствами почтовой связи, по электронной почте.

При получении Муниципальной услуги через официальный интернет-сайт учреждения в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области необходимую информацию Заявитель получает самостоятельно.

3.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

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

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением настоящего административного регламента проводятся руководителем учреждения, Отдел образования администрации г. Тейково (далее – Отдел образования) в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение жалобы Заявителя в Отдел образования по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги в учреждении.

4.4. Юридическим фактом для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки учреждения Отделом образования является приказ Отдела образования о проведении проверки, подписанный начальником Отдела образования. Проверка осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии обязательных реквизитов письменной жалобы;
- при подаче жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- при наличии в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
- при невозможности прочитать текст письменной жалобы. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации жалобы.

4.6. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы учреждения, Отдела образования на текущий год.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель Муниципальной услуги имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Тейково для предоставления Муниципальной услуги;
- необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Тейково;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Тейково для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Тейково;

- отказ учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действие или бездействие должностных лиц;

- коррупционные проявления.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в Отдел образования;

- жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области, а также принимается при личном приеме Заявителя.

Через многофункциональный центр жалоба не направляется.

#### 5.3. Жалоба содержит:

- наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего Муниципальную

услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. Местонахождение Отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в Приложении 3.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа поступившая в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте отдыха детей в каникулярное время»

**Информация об общеобразовательных организациях г.о. Тейково, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Ленинская д..3	<a href="mailto:teykovo_school1@mail.ru">teykovo_school1@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool1.iv-edu.ru">http://teikovoschool1.iv-edu.ru</a>	155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Ленинская д.3 Директор 2-24-62 , 2-23-46
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 155048, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Шестагинская, д.78	<a href="mailto:shcool2teikovo@mail.ru">shcool2teikovo@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool2.iv-edu.ru">http://teikovoschool2.iv-edu.ru</a>	155048, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Шестагинская, д.78 Директор 2-16-51, 2-24-58, 2-23-25
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия №3 155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.24	<a href="mailto:teikovo-school_3@mail.ru">teikovo-school_3@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool3.iv-edu.ru">http://teikovoschool3.iv-edu.ru</a>	155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.24 Директор 2-12-81, 2-41-65
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 4 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.34	<a href="mailto:ssch4@mail.ru">ssch4@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool4.iv-edu.ru">http://teikovoschool4.iv-edu.ru</a>	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.34 Директор 2-29-65, 2-19-95
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №10 155043, Ивановская обл.,	<a href="mailto:mssc10teikovo2009@rambler.ru">mssc10teikovo2009@rambler.ru</a> <a href="http://teikovoschool10.iv-edu.ru">http://teikovoschool10.iv-edu.ru</a>	155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.10 Директор 2-14-85,

г. Тейково, ул. Молодежная, д.10	2-43-79
----------------------------------	---------

**Информация об организациях дополнительного образования г.о. Тейково, предоставляющих муниципальную услугу**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом</b>	<b>Электронный адрес (официальный сайт)</b>	<b>Почтовый адрес и телефон</b>
<b>6.</b>	Муниципальное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская д. 2	<a href="https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovo/moudocrtdu/default.aspx">https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovo/moudocrtdu/default.aspx</a>	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская д.2 Директор 2-18-40
<b>7.</b>	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. 1-я Красная , д.30а	<a href="https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovo/dush_teikovo/default.aspx">https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoteikovo/dush_teikovo/default.aspx</a>	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. 1-я Красная , д.30а Телефон 2-24-75, 4-00-48

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте отдыха детей в каникулярное время»

Образец заявления Заявителя о предоставлении информации о времени и  
месте отдыха детей в каникулярное время

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о времени и месте отдыха детей в  
каникулярное время \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

В \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
Муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте отдыха детей в каникулярное время»

Сведения об Отделе образования, органе администрации городского  
округа Тейково, контролирующем исполнение Муниципальной услуги

Место нахождения структурного подразделения администрации городского округа Тейково	Отдел образования администрации г. Тейково	155040 Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская д.2
График работы	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00	
Адрес сайта		
Адрес электронной почты	<a href="mailto:teikovogoroo@mail.ru">teikovogoroo@mail.ru</a> .	
Должность лица, ведущего прием граждан	Начальник Отдела образования Соловьева Алла Николаевна контактный телефон: 8(49343)2-44-12 Главный специалист Отдела образования Павлова Виктория Михайловна контактный телефон 8(49343)2-43-03	
Время приема граждан		