



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 377  
**УНАФЭ** № 377  
**БЕГИМИ** № 377

« 22 » октября 2018 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего и основного общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление местной администрации Эльбрусского муниципального района от 19.04.2016 года №56 « Об утверждении административного регламента «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных

образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования".

3.МУ « Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района (Атакуева Н.М.) обеспечить размещение настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования» на официальных сайтах общеобразовательных организаций и МУ « Управление образования» местной администрации района .

5.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Улимбашева А.Х.

Глава местной администрации

Эльбрусского муниципального района

К.Залиханов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**местной администрации Эльбрусского муниципального района по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня**  
**в образовательных организациях, реализующих образовательные**  
**программы начального общего, основного общего образования»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент местной администрации Эльбрусского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности Муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.2. Настоящий регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению Эльбрусского муниципального района образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенными на территории Эльбрусского муниципального района (далее – Организации).

1.3. Услуга носит заявительный характер.

Заявители муниципальной услуги: родители (законные представители).  
Получение услуги распространяется на категорию граждан Эльбрусского муниципального района в возрасте от 6,5 до 18 лет.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в образовательных организациях посредством телефонной связи, электронной почты, на информационных стендах в организациях, предоставляющих муниципальную услугу, на Интернет – сайтах, в средствах массовой информации.

1.4.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных организаций, участвующих в оказании услуги, Интернет – сайтах должна содержаться следующая информация:

- Место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронной почты образовательной организации

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;

- основания отказа в предоставлении услуги.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» предоставляется образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования", согласно приложению 1.

2.2.2. Орган, ответственный за создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования –МУ

« Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района.

2.2.3. Адрес местонахождения: КБР, г.п.Тырныауз, пр. Эльбрусский 39.

2.2.4. Часы работы: ежедневно с 09 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме выходных: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [obrelbrus@yandex.ru](mailto:obrelbrus@yandex.ru)

Телефоны: 4-39-25, начальник управления образования ;

4-32-59-заместитель начальника управления образования

В рамках создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории Эльбрусского муниципального района, должностные лица управления образования администрации района обеспечивают:

-информирование о предоставлении Муниципальной услуги посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте управления образования с использованием средств телефонной связи.

-консультирование граждан, руководителей, работников образовательных организаций по вопросам осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории Эльбрусского муниципального района.

2.2.5. В настоящем Регламенте под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Организация питания.

В группе продленного дня (помимо завтрака во время учебных занятий) должно быть организовано двухразовое питание детей: обед - в 13-14 часов, полдник — в 16 -17 часов.

Хозяйственно-бытовое обслуживание детей, которое включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД (очищение ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).

Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня включает:

-организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

-организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);

- организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и др.

Конкретные обязательства общеобразовательной организации по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и общеобразовательной организацией с учетом СанПиНа.

2.2.6.Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье в развитии навыков самостоятельности в обучении, соблюдения ими личной гигиены.

2.2.7. Школа осуществляет присмотр и уход за детьми в группах продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

2.2.8. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в общеобразовательном учреждении определяется:

- потребностью населения;

- санитарными нормами и условиями, созданными в образовательном учреждении для проведения занятий.

2.2.9. Комплектование групп по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня производится для учащихся школы:

- одного класса;
- одной параллели классов;
- одного уровня обучения.

2.2.10. Наполняемость не должна превышать 25 человек, для детей с ограниченными возможностями здоровья – 15 человек.

2.2.11. Зачисление обучающихся в группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня осуществляется приказом директора по школе по письменному заявлению родителей (законных представителей) на 01 сентября текущего года. Зачисление обучающихся в группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.2.12. Отчисление обучающихся из групп по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня осуществляется приказом директора школы по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.2.13. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы.

2.2.14. Воспитатель, осуществляющий присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы, в том числе создает благоприятные условия для обеспечения мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2.15. Воспитатель, осуществляющий присмотр и уход за детьми в группах продленного дня, несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время организации ухода и присмотра за детьми в группах продленного дня, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

2.2.16. Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня регламентируется следующими документами:

- настоящим Регламентом;
- должностными обязанностями воспитателя ;
- режимом работы;
  
- приказами директора по школе о работе группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня;
- журналом группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня;
- планом работы воспитателя группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

2.2.17. В режиме дня должны обязательно предусматриваться: питание, прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, кружковая работа и широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.2.18. После окончания учебных занятий в общеобразовательном учреждении для восстановления работоспособности обучающихся перед выполнением домашних заданий, организуется отдых длительностью не менее 2 часов. Основная часть этого времени отводится на свежем воздухе в виде прогулки:

- до обеда, длительностью не менее 1 часа, после окончания учебных занятий в школе;

- перед самоподготовкой, в течение часа.

Прогулки рекомендуется сопровождать спортивными, подвижными играми и физическими упражнениями. В зимнее время полезно организовать занятия конькобежным спортом, лыжами 2 раза в неделю. В теплое время года рекомендуется организовать занятия легкой атлетикой, волейболом, баскетболом, теннисом и другими спортивными играми на открытом воздухе. Обучающиеся, отнесенные к специальной медицинской группе или перенесшие острые заболевания, во время спортивных и подвижных игр выполняют упражнения, не связанные со значительной нагрузкой.

В непогоду подвижные игры можно переносить в хорошо проветриваемые помещения.

Местом для отдыха на свежем воздухе и проведение спортивного часа может быть пришкольный участок или специально оборудованные площадки. Кроме того, для этих целей могут быть использованы прилегающие скверы, парки, лес, стадионы.

2.2.19. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) длительность выполнения домашних заданий составляет во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах – 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах – до 3,5 ч.

При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

2.2.20. Внеурочная деятельность реализуется в виде экскурсий,

кружков, секций, олимпиад, соревнований и т.п.

Длительность занятий зависит от возраста и вида деятельности. Продолжительность таких видов деятельности как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должны составлять не более 50 минут в день для обучающихся 1 - 2 классов, и не более полутора часов в день - для остальных классов. На музыкальных занятиях рекомендуется шире использовать элементы ритмики и хореографии.

Просмотры телепередач и кинофильмов не следует проводить чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра до 1 часа для обучающихся 1 - 3 классов и 1,5 часа - для обучающихся 4 - 8 классов.

Рекомендуется для организации различных видов внеурочной деятельности использовать общешкольные помещения: читальный, актовый и спортивный залы, библиотеку, а также помещения близко расположенных домов культуры, центры детского досуга, спортивные сооружения, стадионы. Воспитанники могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе школы, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся. Воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования (по письменному заявлению от родителей).

#### 2.2.21. Права и обязанности.

Права и обязанности работников образовательной организации в группе продленного дня определяются уставом школы, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим положением.

Директор образовательной организации несет ответственность за:

- создание необходимых условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- организацию присмотра и ухода за детьми;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;

- организацию горячего питания и отдыха обучающихся.

Директор школы утверждает режим работы осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, заместитель директора по ВР организуют методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за организацией присмотра и ухода .

Воспитатель группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня отвечает за:

- организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- систематическое и своевременное ведение документации, учитывающей осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является осуществление комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

### 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с момента подачи родителями (законными представителями) заявления и заключения договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями), как правило, с 01 сентября по 30 мая текущего учебного года.

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

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями );
- Закон Российской федерации от 07.02 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение об управлении образования местной администрации Эльбрусского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление одного из родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документ, подтверждающий право для освобождения от платы или снижения платы.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- несоответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- наличие в представленном документе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Образовательная организация устанавливает размер платы, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с нормативными документами.

2.9.2. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются затраты только на приобретение продуктов питания для группы продленного дня.

2.9.3. Размер родительской платы устанавливается локальным актом образовательной организации.

2.9.3. В расчет размера платы не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на

содержание недвижимого имущества.

2.9.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с туберкулезной интоксикацией, а также за детьми из семей, вынужденно покинувших территорию Украины, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, родительская плата не взимается. За присмотр и уход за детьми из многодетных семей, за детьми из семей беженцев и вынужденных переселенцев родительская плата снижена на 50%.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Перечень оснований для приостановления оказания Муниципальной услуги

Оказание Муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- несоблюдение условий договора.

При приостановлении оказания Муниципальной услуги плата не взимается.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Помещения для осуществления присмотра и ухода в группах продленного дня для обучающихся I-VIII классов целесообразно размещать в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации.

Рекомендуется для обучающихся первых классов группы продленного дня выделять игровые комнаты. При отсутствии в общеобразовательном учреждении специальных помещений для организации игр могут быть использованы универсальные помещения. Для обучающихся II—VIII классов, в зависимости от конкретных возможностей, рекомендуется выделить закрепленные помещения для организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию обучающихся.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Удовлетворение запросов населения на использование услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня. Отсутствие жалоб.

### **III. Административные процедуры.**

3.1. Порядок предоставления Муниципальной услуги:

3.1.1. Для устройства ребенка в группу продленного дня родители

(законные представители) обращаются в образовательную организацию, которая информирует их о содержании услуги, а также об имеющихся свободных местах.

3.1.2. Для зачисления ребенка в группу продленного дня родители (законные представители) предъявляют, указанные в пункте 2.6.

3.1.3. Образовательная организация обеспечивает регламент работы специалистов при регистрации заявлений и предоставление информации родителям (законным представителям) согласно режиму работы учреждения.

3.1.4. При приеме ребенка в группу заключается договор между образовательной организацией с родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.5. При приеме ребенка в группу руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом и другими документами, регламентирующими организацию присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

#### **IV. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных организаций.

4.1.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых выездных проверок по устному или письменному поручению Учредителя.

4.1.2 Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами администрации района на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования и( или) администрацию района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги по организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня осуществляется специалистами управления образования администрации района.

4.3. Результаты проверки доводятся до общеобразовательных организаций в письменной форме.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания Муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено данным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и данным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. 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 управление образования администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей Муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую 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 организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей 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, если иное не установлено правительством Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях: отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и оказаний на предмет обжалования;

подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.10. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту местной администрации Эльбрусского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования»

**Наименование, адрес, номера телефонов, адрес электронной почты образовательных организаций**

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальная общеобразовательная организация «Лицей №1» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Энеева 27	Лихов Мухамед Абубекирович	4-54-41	mal-elbrus@mail.ru
2.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Мира, 11.	Отарова Лейля Илиясовна	4-23-59	sh2turnuays@mail.ru
3.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 23.	Хутуева Любовь Шарафиевна	4-33-69	xutuewa@yandex.ru
4.	Муниципальная общеобразовательная организация «Гимназия №5» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г. Тырныауз, ул. Баксанская, 15.	Моллаева Фатима Чабиловна	4-47-43	giv-elbrus@mail.ru
5.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п. Тырныауз	361612, КБР, Эльбрусский район, г.Тырныауз, Заводская 1-а	Селяева Любовь Хизировна	4-39-95	tmou-6@rambler.ru
6.	Муниципальная общеобразовательная организация	361020, КБР, Эльбрусский район, с.Бедык,	Чипчикова Фатима Владимировна	79-1-79	bedyk@mail.ru

	«Средняя общеобразовательная школа» с.п.Бедык	ул.Байсултанова 18			
7.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Былым	361011, КБР, Эльбрусский район, с.Былым, ул. Ахматова 56	Ахматов Заурбек Мажидович	77-5-69	byschool@yandex.ru
8.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Лашкута	361023, КБР, Эльбрусский район, с. Лашкута, ул. Мира 32	Малкарова Шахриза Исаковна	74-1-49	Lashkuta_school@yandex.ru
9.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с.п. В.Баксан	361014, КБР, Эльбрусский район, с. В.Баксан, ул. Школьная 2	Гежаева Шамкыз Жарахматовна	76-1-53	mus5534@yandex.ru
10.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» п.Нейтрино	361602, КБР, Эльбрусский район, с.Нейтрино, ул.Школьная, 5	Картлыкова Фатима Заурбековна	75-2-22	shkolaneitrino07@rambler.ru
11.	Муниципальная Общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» с. Эльбрус	361603, КБР, Эльбрусский район, с.Эльбрус, Школьная, 4	Залиханова Абидат Ахматовна	78-1-38	ckelbrus@yandex.ru
12.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа» п.Терскол	361604,КБР, Эльбрусский район, с.Терскол, ул.Школьная, 8	Залиханова Лейля Таусолтановна	71-3-90	terskol0783@mail.ru
13.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Кенделен	361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 241	Динаева Тамара Аминовна	73-1-11	kendelenone@mail.ru
14.	Муниципальная общеобразовательная организация «Средняя общеобразовательная школа №4» с.п.Кенделен	361611, КБР, Эльбрусский район, с. Кенделен, Ленина 194	Атмурзаев Мухтар Мухадинович	73-4-86	<a href="mailto:school_4@mail.ru">school_4@mail.ru</a>



к административному регламенту местной администрации Эльбрусского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования»

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего образования

