



24.М.А

**Администрация муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2015

№ 1140-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, администрация Сланцевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном приложении к газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Сланцевского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном приложении к газете «Знамя труда».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района **Саитгареева Р.М.**

Глава администрации  
муниципального образования



**И.Н. Федоров**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Сланцевского муниципального района  
от 10.08.2015 № 1140-п  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области» (далее по тексту - Услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении Услуги в общеобразовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности Услуги предоставления организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, оформление, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) потребителя Услуги.

1.2. Круг заявителей на получение Услуги:

Заявители на получение Услуги - родители (законные представители) потребителей Услуги.

Потребители Услуги – обучающиеся общеобразовательных учреждений в возрасте от 6,5 до 18 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется комитетом образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования), а также муниципальными общеобразовательными учреждениями, предоставляющими Услугу (далее – Учреждения).

1.3.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов Учреждений, предоставляющих Услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Местонахождение и график работы комитета образования:

Адрес: 188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул. Кирова, 16

Телефоны: (8 813-74) 2-18-09, 2-16-61

Факс: (8 813-74) 2-11-63

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

Адрес официального сайта администрации г.Сланцы: <http://www.slanmo.ru>

Адрес официального сайта комитета образования: <http://slanmo.ru/social/education>

График работы комитета образования: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 ч., пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок комитета образования размещены на официальном сайте: <http://slanmo.ru/social/education>

1.3.3. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется Учреждениями и комитетом образования посредством:

1) индивидуального информирования:

при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

путем размещения информации на стендах в муниципальных образовательных учреждениях;

посредством размещения информации на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений и официальном сайте администрации Сланцевского муниципального района в сети Интернет;

посредством размещения информации в местных средствах массовой информации.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении Услуги в устной форме лично или по телефону, работник комитета образования или Учреждения, в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование Учреждения, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении Услуги.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию работника Учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.5. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления Услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Информационный стенд об Услуге в конкретном Учреждении вывешивается в доступном для получателя Услуги месте и содержит следующие обязательные документы и информацию:

копия устава Учреждения;

копия лицензии Учреждения на право ведения образовательной деятельности (с приложением);

копия свидетельства о государственной аккредитации Учреждения (с приложением);

копия настоящего Регламента;

режим работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, адреса электронной почты Учреждения;

адреса и телефоны вышестоящих организаций;

перечень документов, необходимых для получения Услуги;

образец заявления о предоставлении Услуги;

распорядительный акт органа местного самоуправления о закрепленной территории за данным общеобразовательным учреждением.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей об Услуге являются:

конфиденциальность информации;  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Услуги: «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Услуга «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области» предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, имеющими лицензию. Ответственными за качество предоставления Услуги являются руководители Учреждений.

Ответственным за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением Услуги, является комитет образования.

Информационное обеспечение по предоставлению Услуги осуществляется комитетом образования, а также Учреждениями.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством.

В содержание Услуги входят:

организация питания детей;  
хозяйственно-бытовое обслуживание детей;  
обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1 Предоставление Услуги осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления с момента заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями). Подача заявлений осуществляется с 01 сентября по 05 сентября текущего года.

2.4.2. Отчисление обучающихся из группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня осуществляется распорядительным актом Учреждения по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (размещено на официальном интернет-сайте Государственной Думы: <http://www.gov.ru>);

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (размещено на официальном интернет-сайте Государственной Думы: <http://www.gov.ru>);

5

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» с дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с дополнениями и изменениями;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» с дополнениями и изменениями;

Постановлением 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»;

Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

Приказом 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»

Законом Ленинградской области от 24.02.2014 N 6-оз «Об образовании в Ленинградской области»;

Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (размещены на сайтах образовательных учреждений).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Прием детей в группы присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

несоответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом;

отсутствие свободных мест.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

Учредитель Учреждения вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и ее размер за

осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок получения результата о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Поступившие на рассмотрение письменные обращения регистрируются в день поступления.

2.11. Перечень оснований для приостановления оказания Услуги.

Оказание Услуги приостанавливается по следующим основаниям:

заявление родителей (законных представителей);

несоблюдение условий договора.

При приостановлении оказания Услуги плата не взимается.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги.

Комитет образования и непосредственно Учреждения обеспечивают необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

Места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.2.2821-10 с последующими изменениями).

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

Полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение Услуги; результативность (эффективность) предоставления Услуги; создание условий для развития ребенка; оптимальность использования ресурсов образовательного учреждения; безопасность предоставления Услуги.

Показатель доступности и качества Услуги	Наименование показателя, %
Доля рассмотренных заявок на получение Услуги	100
Доля зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления Услуги	0
Доля жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление Услуги	0
Доля жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления Услуги	0
Количество необоснованных отказов в предоставлении Услуги	0
Доля предоставленных консультаций о предоставлении Услуги	100

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявлений и документов от заявителя;  
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;  
заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;  
осуществление присмотра и ухода.

Последовательность административных процедур и сроки предоставления Услуги представлены в блок-схеме последовательности административных действий по предоставлению Услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту).

#### 3.1.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение личного заявления родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Заявление может быть направлено по почте и(или) электронной почте.

Работник Учреждения, ответственный за прием документов (далее – Работник) в день приема документов сверяет заявление обратившегося с оригиналами документов, проверяет правильность оформления.

В случае, если документ, предоставленный заявителем, не соответствует установленным требованиям, то документ возвращается заявителю для устранения недостатков.

В случае, если представленный заявителем документ соответствует требованиям настоящего Регламента, то Работник знакомит Заявителя с Уставом Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию присмотра и ухода в группах продленного дня Учреждения.

Результатом данной административной процедуры является прием документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

#### 3.1.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является принятие документов от заявителя.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги принимается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Услуги. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается по основаниям, изложенным в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Работник Учреждения, ответственный за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения руководителем Учреждения, готовит проект распорядительного акта Учреждения о зачислении потребителя в группу продленного дня либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной Услуги (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя Учреждения, заверяется печатью Учреждения, вручается лично заявителю или отправляется почтой. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

Результатом данной административной процедуры является распорядительный акт Учреждения о зачислении потребителя Услуги в группу продленного дня Учреждения или соответствующее уведомление об отказе в предоставлении Услуги, направляемое заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.1.3. Заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является распорядительный акт Учреждения о зачислении потребителя Услуги в группу продленного дня Учреждения.

На основании распорядительного акта Учреждения заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, в котором предусматриваются конкретные обязательства сторон по осуществлению присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня. При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями).

Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

#### 3.1.4. Осуществление присмотра и ухода.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления присмотра и ухода в отношении потребителя Услуги, является договор между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

Порядок предоставления Услуги определяется действующим законодательством, Уставом, муниципальными правовыми актами.

Содержанием присмотра и ухода является комплекс мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

Результатом данной административной процедуры является получение потребителем Услуги присмотра и ухода в группах продленного дня в соответствующем Учреждении.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1. Комитет образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления Услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Комитетом образования при проведении проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета образования) внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги должностными лицами, специалистами Комитета образования.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.



4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений, специалистов Комитета образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги:

4.3.1. Должностные лица Учреждений, специалисты Комитета образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Учреждений, специалистов Комитета образования закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Комитета образования, а также их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги. (далее- жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Комитета образования, а также их должностных лиц в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Комитета образования, а также их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) главе администрации Сланцевского муниципального района или его заместителю – на решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Комитета образования или иного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления;
- 2) председателю Комитета образования – на решения или действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления в этом структурном подразделении, а также органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта администрации Сланцевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу администрации Сланцевского муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства или наименование, сведения о месте нахождения (для юридических лиц), 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) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), предоставившего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), предоставившего муниципальную услугу. Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня её поступления.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на её рассмотрение, не должен превышать одного дня.

5.10. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.11. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации Сланцевского муниципального района, её структурных подразделений,

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация Сланцевского муниципального района, её структурные подразделения, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.12. Оснований для приостановления жалобы не имеется.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на её рассмотрение:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование администрации Сланцевского муниципального района, Комитета образования, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, предоставившем муниципальную услугу, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчества (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Комитет образования, должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес электронной почты	Телефон
1	Иванов И.И.	ivanov@yandex.ru	+7 800 123 45 67
2	Петров П.П.	petrov@mail.ru	+7 800 987 65 43
3	Сидоров С.С.	sidorov@rambler.ru	+7 800 234 56 78
4	Кузнецов К.К.	kuznetsov@yandex.ru	+7 800 345 67 89

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области»

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

№ п\п	Наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя, тел., e-mail	Юридический адрес	Адрес Интернет-сайта
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 1»	<b>Горшков Олег Петрович</b> тел. 8(81374)222-69 e-mail: <a href="mailto:sch_1@slc.lokos.net">sch_1@slc.lokos.net</a> <a href="mailto:shkola1slancy@yandex.ru">shkola1slancy@yandex.ru</a>	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул.М.Горького, д.9	<a href="http://www.shkola1slancy.narod.ru">www.shkola1slancy.narod.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 2»	<b>Крихун Зоя Евгеньевна</b> , тел.8(81374)41-953, e-mail: <a href="mailto:sch_2@slc.lokos.net">sch_2@slc.lokos.net</a>	188561, Ленинградская область, г. Сланцы, ул.Ломоносова, д.39	<a href="http://www.sch2-slc.siteedit.ru/">http://www.sch2-slc.siteedit.ru/</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 3»	<b>Калининский Владимир Витальевич</b> , тел.8(81374)2-25-03 e-mail: <a href="mailto:sch_3@slc.lokos.net">sch_3@slc.lokos.net</a>	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул.Кирова, д.11	<a href="http://school3-slan.ucoz.ru">http://school3-slan.ucoz.ru</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 6»	<b>Васильева Надежда Викторовна</b> , тел.8(81374)35-659 e-mail: <a href="mailto:sch_6@slc.lokos.net">sch_6@slc.lokos.net</a> <a href="mailto:school6-slancy@yandex.ru">school6-slancy@yandex.ru</a>	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пр. Молодежный, д. 9	<a href="http://school6-sl.ucoz.com/">http://school6-sl.ucoz.com/</a>

5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Загрявская средняя общеобразовательная школа»	<b>Горбунова</b> Валентина Александровна. тел.(81374)67-134, e-mail: <a href="mailto:sch_zag@slc.lokos.net">sch_zag@slc.lokos.net</a> <a href="mailto:kuz.valia@yandex.ru">kuz.valia@yandex.ru</a>	188577, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загрявье	<a href="http://zagriwschol.ucoz.com/">http://zagriwschol.ucoz.com/</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старопольская средняя общеобразовательная школа»	<b>Базарная</b> Татьяна Андреевна тел.(81374)62-438, e-mail: <a href="mailto:staropole@mail.ru">staropole@mail.ru</a>	188550, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Старополье, 14	<a href="http://schools.dnevnik.ru/2866">http://schools.dnevnik.ru/2866</a> <a href="http://staropole.ucoz.ru/">http://staropole.ucoz.ru/</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа»	<b>Федорова</b> Елена Валерьевна, тел. тел.(81374)63-472, e-mail: <a href="mailto:nowosele@rambler.ru">nowosele@rambler.ru</a>	188574, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Новоселье, д.24	<a href="http://novosele-scola.ucoz.ru/">http://novosele-scola.ucoz.ru/</a>
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Выскатская основная общеобразовательная школа»	<b>Докунина</b> Альбина Ивановна, тел.(81374)65-103, e-mail: <a href="mailto:visosn@yandex.ru">visosn@yandex.ru</a> <a href="mailto:sch_vsk@slc.lokos.net">sch_vsk@slc.lokos.net</a>	188572, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Выскатка	<a href="http://visosn.ucoz.ru/">http://visosn.ucoz.ru/</a>
9	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Овсищенская начальная школа - детский сад»	<b>Ермолаева</b> Ирина Анатольевна, тел.(881374)61-231 e-mail – <a href="mailto:sch_ovs@slc.lokos.net">sch_ovs@slc.lokos.net</a>	188553, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Овсище, д. 68	- <a href="http://schools.dnevnik.ru/36060">http://schools.dnevnik.ru/36060</a> <a href="http://ovsiche.ucoz.ru/">http://ovsiche.ucoz.ru/</a>
10	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Черновская начальная школа - детский сад»	<b>Цыгульская</b> Ольга Владимировна, тел.(881374)66-572 e-mail – <a href="mailto:olga10.72@mail.ru">olga10.72@mail.ru</a> ,	188578, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Черновское, ул.Ленина, д.17-а	- <a href="http://chernovshds.ucoz.ru/">http://chernovshds.ucoz.ru/</a>

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области»

Директору МОУ «\_\_\_\_\_»

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

от родителя (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Дом.тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ дата рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_ наименование общеобразовательного учреждения  
в группу продленного дня с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата зачисления.

#### Сведения о родителях:

Состав семьи (количество) \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон (рабочий) \_\_\_\_\_

(домашний) \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон (рабочий) \_\_\_\_\_

(домашний) \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

С Уставом и локальными актами ознакомлен (а),

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

персональных данных моих и моего ребёнка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения;

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребёнка исключительно в целях формирования информационной системы получения муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области»

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моих и моего ребёнка, которые необходимы для получения муниципальной услуги, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что \_\_\_\_\_

(наименование организации)

гарантирует обработку персональных данных моих и моего ребёнка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Подпись \_\_\_\_\_

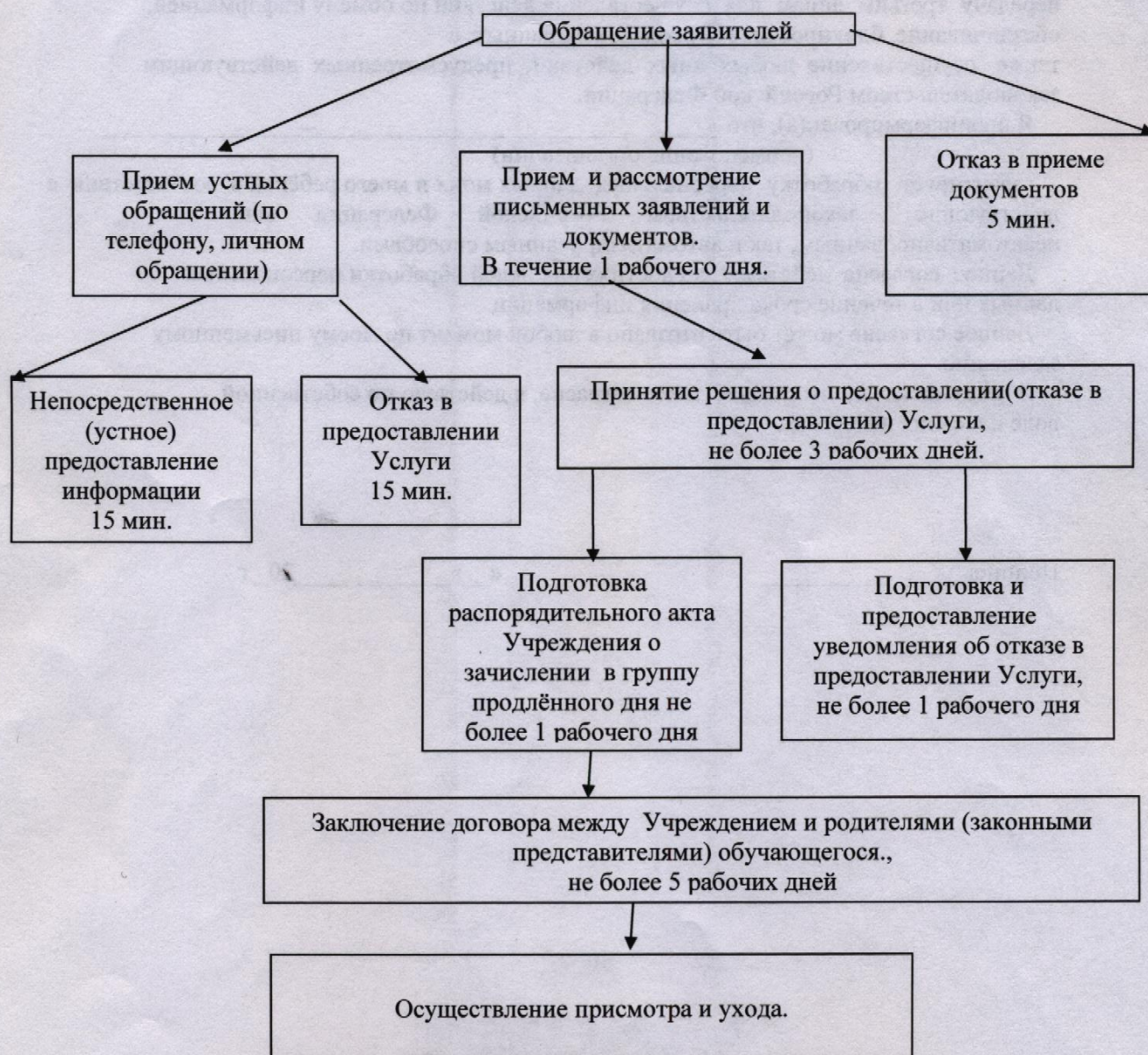
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области»



Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательных учреждениях, реализующих предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальном образовании Сланцевский муниципальный район Ленинградской области»

Штамп

### Уведомление об отказе в зачислении в группу продленного дня

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Сообщаем Вам об отказе в зачислении Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения

в группу продлённого дня

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения;

по следующим причинам \_\_\_\_\_

описании причин, послуживших основанием для принятия решения

\_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов,

\_\_\_\_\_  
несоблюдение, которых привело к принятию такого решения

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Подпись

Дата \_\_\_\_\_