

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Капелька» г. Суража Брянской области услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад «Капелька» г. Суража Брянской области, в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – получатели услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвует муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» г. Суража Брянской области (далее – ДОУ).

1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования размещена на официальном сайте ДОУ <http://kapelkasurazh19.ucoz.ru/> и на официальном сайте Администрации Суражского района <http://www.admsur.ru/>

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»: https://uslugi.vsopen.ru/profile_30505 (далее – Портал).

1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:

- на официальном сайте ДОУ <http://kapelkasurazh19.ucoz.ru/> ;
- на официальном сайте Администрации Суражского района <http://www.admsur.ru/>;
- на Портале https://uslugi.vsopen.ru/profile_30505.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Капелька» г. Суража Брянской области».

Краткое наименование услуги: «Представление информации об организации образования Суражского района».

2.2. Услугу оказывает муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» г. Суража Брянской области, находящийся в ведении исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ) Суражского района.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража и на официальном сайте ДОУ.

2.4. Услуга предоставляется после выхода на сайт ДОУ и открытия страницы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060) (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

Федеральный Закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 46, 15.11.2010, ст.5918);

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448) (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

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

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

Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

2.6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги: отсутствуют.

2.7. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги, способы получения документов получателем услуги и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы: отсутствуют.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.

2.9. Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления ДОУ услуги (далее - Информация):

- дата создания образовательного учреждения, об учредителе, о месте нахождения ДОУ, режиме работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- структура образовательного учреждения;
- реализуемые образовательные программы дошкольного образования;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе ДОУ;
- персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

2.10. ДОУ размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- Устава ДОУ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложением);
- плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДОУ;
- локальные нормативные акты ДОУ: Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Коллективный договор ДОУ и др.
- отчеты о результатах самообследования;

- порядок оказания платных образовательных услуг (договор, положение, документа об утверждении стоимости обучения) – при их наличии в ДООУ;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается по решению ДООУ, или размещение которой являются обязательным в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Информацию об услуге получатели услуги могут получить на Портале в режиме реального времени сразу после открытия страницы.

Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13. Информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт ДООУ и открытия страницы. Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт ДООУ, или через Портал.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;
- наличие сайта ДООУ;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента, на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»;
- информирование об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ДООУ.

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента (далее – Информация), на официальном сайте ДООУ.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДООУ д/с «Капелька» г. Суража.

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ДООУ, является работник ДООУ, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ДООУ, назначенный приказом руководителя ДООУ.

3.1.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ДООУ

- размещает Информацию на официальном сайте ДООУ,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ДООУ в течение 30 дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Критерием принятия решений является изменение Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте ДООУ.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте ДООУ информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДООУ д/с «Капелька» г. Суража.

3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ДООУ.

Руководитель ДООУ осуществляет контроль за:

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ДООУ;
- своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.

3.2. Информирование об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ДООУ.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДООУ.

3.2.2. Ответственным за информирование об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента является ответственное лицо – работник ДООУ, обеспечивающий информирование.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ДООУ в случае изменения данных, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента информирует отдел образования администрации Суражского района, Администрацию Суражского района, вносит изменения на Портале в течение 15 дней.

3.2.4. Критерием принятия решений является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДООУ.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДООУ на официальных сайтах, Портале.

3.2.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ДООУ.

3.2.7. Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДООУ д/с «Капелька» г. Суража.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Должностное лицо ИОГВ, в ведении которого находится ДООУ осуществляет контроль за наличием сайтов в образовательных организациях.

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 услуги.

Должностное лицо ИОГВ осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4. Руководитель ДООУ несет ответственность за:

- отсутствие сайта ДООУ;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДООУ в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ДООУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте ДОУ;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ДОУ.

5.2. Обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа ДОУ, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии;

- подпись заявителя и дату.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

- отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

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

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправле-

ния или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю ДООУ, в администрацию Суражского района, в отдел образования администрации Суражского района.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от отдела образования администраций Суражского района; от ДООУ.

5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Суражского района и организации, указанные в пункте 5.5. регламента, а также Департамент образования и науки Брянской области.

5.8. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобе), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

6. Приложения

Блок-схема предоставления услуги

Обращение получателя услуги на интернет-портал «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»
Возникновение необходимости в получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Суражского района
Получение информации, размещенной на официальном сайте МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража
Обращение получателя услуги на официальный сайт МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража