

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад
«Капелька» г. Суража Брянской области
услуги по представлению информации
об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ

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 (далее – ДОУ).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Услуга предоставляется МДОУ д/с «Капелька» г. Суража, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ) Суражского района.

1.3.2. Информация об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ размещена на официальном сайте ДОУ <http://kapelkasurazh19.ucoz.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).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ДОУ размещена на официальном сайте ДОУ и Портале.

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

- на официальном сайте Правительства Брянской области;
- на официальных сайтах ИОГВ;
- на Портале.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ.

Краткое наименование услуги: предоставление информации об организации образовательного процесса в ДОУ.

2.2. Исполнение услуги осуществляется МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение информации об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по обращению получателя услуги.

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 25, ст. 3061);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

2.6. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги: заявление.

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.9. Форма заявления, заполнение которого получателем услуги необходимо при получении услуги, указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.10. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги:

- об Образовательной программе ДОУ,
- годовом плане ДОУ,
- персональном составе педагогических работников ДОУ,
- организации образовательного процесса в ДОУ.

2.11. ДОУ размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав ДОУ;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности ДОУ;
- свидетельство о государственной аккредитации ОУ (при его наличии).

2.12. Основными требованиями к информированию получателя услуги о правилах исполнения услуги являются:

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

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет;
- наличие сайта ДОУ;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

2.14. Особенности предоставление услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель имеет право с помощью Портала направить в ДОУ заявление о предоставлении информации об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ.

2.14.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде.

2.14.3. Содержание этапов перехода на предоставление услуги в электронном виде и сроки их реализации.

Содержание 1-го этапа: размещение информации об услуге Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области.

Срок реализации 1-го этапа до 01.12.2010 г.(реализован).

Содержание 2-го этапа: размещение на Портале государственных и муниципальных услуг Брянской области форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Срок реализации 2-го этапа до 01.01.2011(реализован).

Содержание 3-го этапа: обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области.

Срок реализации 3-го этапа: до 01.07.2012 (реализован).

Содержание 4-го этапа: обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинга хода предоставления услуги.

Срок реализации 4-го этапа: до 01.01.2013 (реализован).

Содержание 5-го этапа: обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законом.

Срок реализации 5-го этапа до 01.01.2014 (реализован).

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов на официальном сайте ДОУ;
- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ДОУ в режиме реального времени.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения информации об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ.

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

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ДОУ:

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

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДОУ ответственное лицо – работник ДОУ, направляет информацию об изменениях в исполнительный орган государственной власти Суражского района, в ведении которого находится ДОУ, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ДОУ в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом настоящего действия является получение информации об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ДОУ информации об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ.

3.2.7. Руководитель ДОУ осуществляет контроль:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти, в ведении которых находится ДООУ в случае изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДООУ;

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ДООУ;

3.3. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала, включает следующие действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя в электронной форме;

- рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Прием и регистрация заявления получателя услуги посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ДООУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ДООУ, назначенный приказом руководителя ДООУ;

3.3.1.3. Ответственное лицо – работник ДООУ, регистрирует заявление получателя услуги в течение 3 дней со дня поступления заявления.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.3.1.5. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом ДООУ.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ДООУ.

3.3.2. Рассмотрение обращения и направление ответа на обращение.

3.3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления получателя услуги ответственным лицом ДООУ.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ДООУ, назначенный приказом руководителя ДООУ;

3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ДООУ, осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ДООУ является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.3.2.5. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию, посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ДООУ ответа на обращение заявителя в журнале.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ДООУ.

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 ДООУ.

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 исполнительного ИОГВ не реже 1 раза в 3 месяца 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.

4.3.1. Руководитель ДОУ несет ответственность за:

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, ДОУ, предоставляющих услугу, а также должностных лиц отдела образования, ДОУ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

- отсутствие адреса электронной почты 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 (адрес электронной почты) 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 самоуправления 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 (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю ДОУ, в администрацию Суражского района; в отдел образования администрации Суражского района, в Департамент образования и науки Брянской области.

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 ДОУ.

5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Суражского района и организации, указанные в пункте 5.4. регламента.

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

Возникла необходимость в информации об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ	
Обращение заявителя на сайт ДОУ	Письменное обращение заявителя в ДОУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала
Получение информации заявителем	

Образец заявления

с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Суражского района за информацией об Образовательной программе ДОУ, годовом плане ДОУ, персональном составе педагогических работников ДОУ и организации образовательного процесса в ДОУ.

Руководителю МБДОУ
д/с «Капелька» г. Суража

(наименование и номер ОУ)
Григорьевой Н.А.

ФИО заявителя

(адрес места жительства)

Заявление

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.10 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____