



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательном учреждении, расположенном на территории МО Кировский район Ленинградской области (далее – Кировский муниципальный район).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок».

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;
- Положением о комплектовании, приеме и отчислении детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 26.08.2004 г. № 27;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Кировского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Описание заявителей: Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их полномочные представители (далее – Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявитель).

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:
Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБДОУ №13.

II. Требования и порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту и размещены на Интернет-сайтах Комитета образования администрации Кировского муниципального района, сайте образовательного учреждения, а также на информационном стенде в образовательном учреждении.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
 - посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах, Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>), МБДОУ № 13 (<http://rodnichok.hop.ru>);
 - на едином электронном портале предоставления государственных и муниципальных услуг,
 - при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, электронной почты и посредством приема граждан.
- 2.1.2. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является бесплатной.
- 2.1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:
- об образовательных программах и учебных планах;
 - о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
 - о годовых календарных учебных графиках.
- 2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- информации на сайтах, адреса которых приведены ниже;
- информации на едином электронном портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководитель, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонок от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального бюджетного образовательного учреждения.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

• 2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>) и сайте МБДОУ № 13 (<http://rodnichok.hop.ru>);

2.1.11. Обязанности руководителя при ответе на телефонные звонки граждан или организаций:

Руководитель, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования руководитель, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующим исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальное образовательное учреждение заявление по форме, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.8.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

2.8.3. Документы не исполнены карандашом.

2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.9.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе и лиц с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.9.3. Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте и через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.9.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) сотрудников муниципального образовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках МБДОУ № 13 «Родничок».

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере

появления значимой информации.

3.3.2. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством устного информирования предполагает информирование заявителя в устной форме путем приема граждан или по телефону.

3.3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения.

3.3.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий организационно-методических документов – адресно для заявителей.

3.3.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление информационных материалов, текстов организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалиста муниципального бюджетного образовательного учреждения - исполнителей муниципальной услуги.

3.3.6. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых на территории Кировского муниципального района;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, организационно-методических документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения МБДОУ № 13 «Родничок» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответ на обращение заявителя).

3.5. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте в администрацию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, а также по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента,
- регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры по принятию заявления является получение руководителем МБДОУ, соответствующих документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.6. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, заведующий, ответственный за рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае если имеются согласно пункту 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя с указанием оснований для отказа в предоставлении информации.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответ на обращение заявителя)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения на обращение заявителя, и поступление документа для выдачи заявителю специалистом, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю заказным почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в муниципальном бюджетном образовательном учреждении в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению данной услуги, за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Персональная ответственность специалиста МБДОУ закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципального бюджетного образовательного учреждения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем муниципального образовательного учреждения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении 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 предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель муниципального образовательного учреждения проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя муниципального образовательного учреждения, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников муниципального образовательного учреждения в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет - сайт муниципального образовательного учреждения и электронной почте муниципального образовательного учреждения.

5.2.7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

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

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 13 «Родничок»

Форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об учебных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Руководителю МБДОУ № 13 «Родничок»

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об учебных программах и планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

(в которое посещает мой ребенок /сын, дочь/ _____)

(фамилия, имя, отчество)

в части _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

**Информация
о местонахождении, электронном адресе, телефонах, Интернет-сайте
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»**

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефон, факс	Руководитель ОУ	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, ул.Советская д.15	(81362) 43-728; 43-723	Палагнюк Татьяна Олеговна	rodnishok@yandex.ru	http://rodnichok.hop.ru

