

Утвержден
приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад № 24»
от 20.05.2014 г. № 81
(Приложение)

**Административный регламент
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 24»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 24»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 24» (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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 24».

1.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 24» с. Путилово, Кировского района Ленинградской области.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии :

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014);

- Постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155»Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;

- Положением о комплектовании, приеме и отчислении детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений МО Кировский район 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 дошкольного 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 – заявители).

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также дополнительного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение официальной информации об организации общедоступного и бесплатного образования в МКДОУ «Детский сад № 24».

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 МКДОУ «Детский сад № 24»:

Фактический и юридический адрес:

187342, Российская Федерация, Ленинградская область, Кировский район, с. Путилово, ул. Братьев Пожарских д.9-а

График работы: ежедневно с 7.00 часов до 19.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, предусмотренных законодательством РФ.

Телефон: (81362)68-884

адрес электронной почты: putilovosad@yandex.ru

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>) и МКДОУ «Детский сад № 24» putilovosad.usoz.ru;

- на едином электронном портале предоставления государственных и муниципальных услуг;

- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан и электронной почты.

2.1.2. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является открытой и бесплатной.

2.1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования МКДОУ «Детский сад № 24», реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- сведения об образовательном учреждении.

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;
- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется административным персоналом МКДОУ «Детский сад № 24» при обращении граждан за информацией: при личном обращении, по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКДОУ «Детский сад № 24».

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальное образовательное учреждение 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 МКДОУ «Детский сад № 24» (putilovosad.usoz.ru).

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

Работник, 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, работник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

В конце информирования работник, 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 адрес муниципального образовательного учреждения. 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 работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования МКДОУ «Детский сад № 24».

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги: муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

- 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 администрацию муниципального образовательного учреждения заявление по форме, приведенной в Приложении №1 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 возможности направления запроса по электронной почте и через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.9.2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 24».

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками муниципального образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями 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.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на административный персонал МКДОУ «Детский сад № 24».

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 в адрес заявителей посредством почтовых отправлений.

3.3.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

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

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется специалистами муниципального образовательного учреждения.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на административный персонал МКДОУ «Детский сад № 24».

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 в периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, организационно-методических документов для распространения среди участников образовательного процесса, родительской общественности.

3.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного образования в

МКДОУ «Детский сад № 24» включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.5. Принятие заявления

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

Работник, 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 работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, 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 работником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, работник, 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, работник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя.

В случае если имеются согласно пункту 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, 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 (ответа на обращение заявителя)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом муниципального образовательного учреждения ответа на обращение заявителя, и поступление документа для выдачи заявителю работнику, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером работник, 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 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 работников муниципального образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях 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 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 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.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 24»
Приказ № 81 от «20 » мая 2014 г.

Форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в
МКДОУ «Детский сад № 24»

Заведующему МКДОУ
«Детский сад № 24»
Печеновой И.К.

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 24» для
моего ребенка (сына, дочери), _____

(фамилия, имя, отчество)

в части _____

« _____ » _____ 20__ года _____

(подпись)