

Принято
на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ №178
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

Утверждено
заведующий МБДОУ №178
ТТВ А.А.Александрова
Приказ № 08/030 от 31.08.18 г.г.



Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 178 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (МБДОУ №178), далее - учреждение.
2. Предмет регулирования административного регламента: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках учреждения.
3. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- беженцы и вынужденные переселенцы.

Муниципальная услуга предоставляется беженцам и вынужденным переселенцам при наличии документов, подтверждающих их статус, и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия документов о регистрации по месту проживания.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения:

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в учреждении, оказывающем муниципальную услугу:

- посредством размещения данной информации на информационных стендах;
- с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

4.2. Местонахождение учреждения:

Адрес: 660064, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Александра Матросова, 1а

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (391) 206-16-26.

Адрес электронной почты: mdou178@mail.ru

4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах образовательных учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на сайте учреждения.

4.4. Сведения о номерах телефонов для справок, адрес Интернет-сайта и электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации города Красноярск, на сайте Управления образования администрации города Красноярск.

4.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждения, размещаются на первом этаже учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется, в том числе, в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

4.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, на информационных стендах учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), а так же сообщается заявителю при личном или письменном обращении, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

6.1. Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются ответственным лицом учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое ответственное лицо.

6.3. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей в учреждении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителей при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 1 к административному регламенту.

7. На Интернет-сайте учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления образования администрации города Красноярск;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждения;
- административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

8. На информационных стендах учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2. Стандарт муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется в учреждении.

10.1. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей об организации образования в учреждении. Если сотрудник самостоятельно не может предоставить заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, он должен привлечь к предоставлению информации другое ответственное лицо учреждения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги представляются ответственным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование ведется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в случае личного обращения при получении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги ответственным лицом не должны превышать 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 N 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом учреждения;
- локальным актом учреждения.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (форма заявления в приложении № 1).

14.1. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на русском языке по установленной форме.

14.2. Заявление заверяется подписью заявителя.

15. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не содержит требуемой информации;
- текст запроса не поддается прочтению;
- в тексте заявления содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- тематика запроса не соответствует административному регламенту оказываемой муниципальной услуги.

18. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы учреждения в пределах часов работы, указанных в приложении № 3.

19. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже учреждения. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Специалисты учреждения, на которых решением руководителя возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочие кабинеты специалистов учреждения оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26., E-mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.

22. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

24.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги, ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг,
- эффективность действующей системы информирования,
- создание условий для людей с ограниченными возможностями здоровья;
- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

24.2. Качество муниципальной услуги

- доля времени потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи заявления (в соответствии с административным регламентом);
- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);
- качество консультации ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- комфортность условий;
- количество заявителей получивших муниципальную услугу.
- количество заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, в численности заявителей, получивших муниципальную услугу, определяемое путем их опроса.

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

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

- работа с письменными запросами заявителей;
- личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи;
- выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждения.

25.1. Работа с письменными запросами заявителей.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение ответственному лицу, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, ответственное лицо готовит письмо заявителю об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять услугу, предоставляет информацию.

Ответственное лицо учреждения, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 20 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим административным регламентом.

Руководитель подписывает информационное письмо.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

25.2. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи.

При ответах на запрос заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении ответственное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

26. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

27. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

28. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

29. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

31. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.

Письменные обращения заявителей (кроме обращений, содержащих жалобы на нарушение должностными лицами учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, требований к служебному поведению работников), на коррупционные проявления при принятии

решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществлении действий или бездействия рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

33. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчества (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Учреждение по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

В МБДОУ №178

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

**ЗАПРОС
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий



Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

**График работы учреждения,
оказывающего муниципальную услугу**

<i>День недели</i>	<i>Время приема:</i>
Понедельник	9:00 – 12.00, 13.00 - 16:00
Вторник	9:00 – 12.00, 13.00 - 16:00
Среда	9:00 – 12.00, 13.00 - 16:00
Четверг	9:00 – 12.00, 13.00 - 16:00
Пятница	9:00 – 12.00, 13.00 - 16:00
Суббота	Не приемный день
Воскресенье	Не приемный день