

Утвержден:
Начальник
Муниципального казенного
учреждения «Управление
образования» Администрации
городского округа «Город
Махачкала»
Гуруев К.И.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №70»

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №70»

(Далее МБДОУ «ЦРР - ДС №70»), реализующее основную программу дошкольного образования (детские сады).

Сведения о месте нахождения учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов, адреса электронной почты:

Индекс 367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Казбекова, тел.63-75-85, e-mail: mk1-mdou70@yandex.ru.

График работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 7.00ч. до 19.00ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

При исполнении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с Управлением образования администрации города Махачкала (далее - Управление), которое организует и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги на территории города Махачкала.

При исполнении муниципальной услуги Учреждение может взаимодействовать с высшими учебными заведениями, учреждениями дополнительного образования, общеобразовательными учреждениями.

1.3. Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

1.5. Оказание муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р) и согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Учреждение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги:

- представление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин в устной форме по телефону, при личном обращении, письменном, в т.ч. электронном виде;

- возможность определиться с выбором образовательной программы и Учреждения для своего ребенка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется по требованиям заявителя в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изменениями от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);
- Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562;

• Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг»;

• Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

• приказ Минобразования и науки РФ от 24.03.2009 г. № 95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

• иные правовые акты Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «город Махачкала», регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

• Устав учреждения;

• Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме).

Для предоставления муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (Приложение №1).

Бланки Заявлений могут быть распечатаны из административного регламента учреждения МБДОУ № 20 по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламента), размещенного на Интернет-сайте администрации города Махачкала (<http://Mkala.ru>).

Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

–наименование Учреждения, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;

–фамилию, имя, отчество заявителя;

–домашний адрес, адрес электронной почты заявителя;

–контактный телефон заявителя;

–подпись заявителя, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале обращений граждан.

Документы должны быть заполнены на русском языке.

Заявления могут быть заполнены от руки, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги по любым основаниям недопустим.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов в Учреждение является:

–несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

–запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом учреждения МБДОУ «ЦРР - ДС №70».

– по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент);

– обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

– текст обращения не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

– Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

– Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

– Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений:

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- Регламент;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) парковочным местам:

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

д) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Общедоступность информации о муниципальной услуге, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление для получения муниципальной услуги;
- наличие возможности получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем в устной форме по телефону, при личном обращении, письменном, в т.ч. электронном виде;
- возможность определиться с выбором образовательной программы и Учреждения для своего ребенка.

2.13.4. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронном виде

2.15. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также директору учреждения.

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

ж) местам для приема заявителей:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Общедоступность информации о муниципальной услуге, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление для получения муниципальной услуги;
- наличие возможности получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем в устной форме по телефону, при личном обращении, письменном, в т.ч. электронном виде;
- возможность определиться с выбором образовательной программы и Учреждения для своего ребенка.

2.13.4. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронном виде

2.15. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также директору учреждения.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Обращение заявителя в Учреждение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Учреждение заявителя о предоставлении информации.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде.

3.1.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления в Учреждение в письменном или электронном виде, оформленного в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

Процедура заканчивается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за оказание муниципальной услуги, назначенное приказом директора (далее – должностное лицо), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Процедура заканчивается подготовкой ответа на запрашиваемую информацию.

3.1.4. Представление информации заявителю об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Основанием для представления информации заявителю об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является полный ответ на интересующие вопросы.

Приложение № 2
к административному регламенту
"Представление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулях),
годовых календарных учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулях), годовых календарных учебных графиках"

Информирование и консультирование граждан по вопросам
предоставления муниципальной услуги



Прием документов, необходимых для представления информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках



Документы соответствуют
установленным требованиям



Представление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулях), годовых календарных
учебных графиках



Документы не соответствуют
установленным требованиям



Отказ в предоставлении
муниципальной услуги