

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16 «БРИГАНТИНА»**

456080, г. Трёхгорный Челябинской области, ул. 60 лет Октября д. 15А
тел. (35191) 6-22-93, факс (35191) 6-02-44;
ИНН 7405006645; КПП 740501001

ПРИНЯТО

Общим собранием(конференции)

МБДОУ «ДС №16 «Бригантина»

Протокол от «3» 12 2018 г.

№ 10

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДС №16 «Бригантина»

Т.А.Бохан Т.А.Бохан
«03» 12 2018 г.

**Положение
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах, годовых календарных учебных
графиках, оказываемой муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №
16 «Бригантина»**

Трёхгорный

2018

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту - Положение) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Положения и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Разработчик Положения - ответственный за предоставление муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Бригантина», осуществляющая полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках ДОУ.

1.3. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих ДОУ.

1.4. Результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках» -МБ ДОУ «ДС №16 «Бригантина».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - постоянно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон N 273-ФЗ "Об образовании» от 29 декабря 2012 г.
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, годовых календарных учебных графиках».
- иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательная программа ДООУ, а также программы дополнительного образования,
- учебные планы,
- рабочие программы педагогов,
- годовые календарные учебные графики гимназии.

2.7. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не существует.

2.8. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляет специалист, ответственный за информирование, не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в ДОУ
- через официальный сайт ДОУ

Организация приема заявителей осуществляется:

- в ДОУ по адресу: 456080, г. Трёхгорный Челябинской области, ул. 60 лет Октября д. 15А тел. (35191) 6-22-93, в рабочее время с 08.00 до 17.00 часов в методическом кабинете по заявлению заявителя (приложение №1)

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Информацию о муниципальной услуге получают сразу после выхода на сайт ДОУ и открытия страницы.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) 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.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами ДОУ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо ДОУ, ответственные за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем ДОУ.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения

заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В методическом кабинете ДОУ размещаются информационный стенд и другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией по исполнению муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги, письменно уведомив об отзыве заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками ДОУ в соответствии с должностными обязанностями.

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

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 12 календарных дней с момента регистрации заявления;
- предоставление информационных материалов в форме устного

информирования в течение 15 минут с момента приема устного запроса;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца с момента регистрации заявления;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 1 месяца с момента регистрации заявления;

3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает:

- размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным работником настоящего положения, устанавливающего требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется Управлением образования администрации г. Трехгорного путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего положения.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей услуги,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников Учреждения.