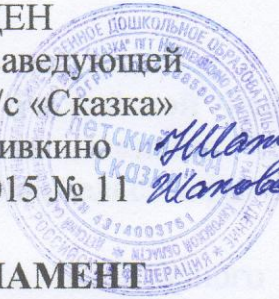


УТВЕРЖДЕН  
приказом заведующей  
МКДОУ д/с «Сказка»  
пгт Нижнеивкино  
от 12.04.2015 № 11



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках»

### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением услуги.

#### 1.1. Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги

Наименование услуги, предоставляемой образовательным учреждением: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках» (далее – предоставление информации о программах и графиках).

#### 1.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу

Услугу по предоставлению информации о программах и графиках предоставляет муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Кумёнского района Кировской области (Приложение №1 к Регламенту).

#### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги

Образовательное учреждение предоставляет услугу по предоставлению информации о программах и графиках в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2) Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».



4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 682).

5) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

6) Приказом Минобрнауки России от 23.11.2009 № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования».

7) Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»

8) Уставом дошкольной образовательной организации.

## **2. Требования к порядку предоставления образовательным учреждением услуги**

### **2.1. Порядок информирования о предоставляемой образовательным учреждением услуге**

2.1.1. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги является размещение на официальном сайте муниципального учреждения администрации Куменского района <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky/> адресованных неограниченному кругу лиц информационных материалов об образовательных программах (основных и дополнительных), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги также является получение заявителями в устной (по телефону, при личном обращении) или письменной (включая средства электронной связи) форме информации об образовательных программах (основных и дополнительных), учебных планах, годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

2.1.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге по предоставлению информации о программах и графиках предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте муниципального учреждения администрации Куменского района <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky/>, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения и управления образования при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации о предоставлении образовательным учреждением услуги и непосредственно предоставление услуги по телефону или при личном обращении граждан осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 17-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 13-00 час. до 14-00 час., по телефону (83343) 2-33-46,

почтовому адресу: пгт. Нижнеивкино, переулок Садовый, д. 3, 610901 и электронному адресу: [douSKAZKAn-ivkino@yandex.ru](mailto:douSKAZKAn-ivkino@yandex.ru)

Информирование граждан уполномоченными должностными лицами управления образования о предоставлении образовательным учреждением услуги осуществляется в помещении управления образования заведующей районным методическим кабинетом управления образования в понедельник-пятницу с 8-00 час. до 17-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 11-45 час. до 13-00 час., по телефону (83343) 2-11-70, почтовому адресу: ул. Гагарина, д. 7б, пгт Кумёны, 613400 и электронному адресу: [ruo-kum@yandex.ru](mailto:ruo-kum@yandex.ru) в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальным учреждением Управление образования администрации Куменского района Кировской области услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках».

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления образовательным учреждением услуги и предоставлению услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.1.4. При информировании граждан в устной форме заведующий образовательным учреждением оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.

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

2.1.6. Заведующий образовательным учреждением, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы.

2.1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заведующий образовательным учреждением, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

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

2.1.10. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.11. Для получения услуги по предоставлению информации о программах и графиках граждане обращаются в образовательное учреждение с устным или письменным заявлением (обращением). В случае необходимости в подтверждение доводов заявителя к письменному заявлению могут прикладываться документы и материалы либо их копии.

2.1.12. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.11 Регламента, не допускается.

2.1.13. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и предоставляется услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными материалами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами, дополнительными образовательными программами, учебными планами, годовым календарным учебным графиком и другими документами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

## **2.2. Условия и сроки предоставления образовательным учреждением услуги**

2.2.1. Документы, предоставляемые для предоставления услуги, должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.2. Письменное заявление граждан оформляется в произвольной форме. В письменном заявлении граждан должны быть указаны:

- адресат (наименование образовательного учреждения в соответствии с Приложением №1 к Регламенту);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.2.3. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

2.2.4. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов заведующим образовательным учреждением.

2.2.5. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

2.2.6. Прием заявителей для подачи документов и предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 17-00 час. по адресам, указанным в Приложении №1 к Регламенту.

2.2.7. Ответ заявителю направляется в письменном виде почтовыми средствами связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2.8. Предоставление услуги осуществляется в помещении образовательного учреждения уполномоченными на предоставление услуги работниками образовательного учреждения.

2.2.9. Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

Предоставление услуги осуществляется в помещениях образовательного учреждения заведующим образовательным учреждением.

2.2.9. Заведующий образовательным учреждением при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента, и несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

2.2.10. Телефонный разговор гражданина с заведующим образовательным учреждением при предоставлении информации о программах и графиках осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

2.2.11. При личном обращении граждан заведующий образовательным учреждением предоставляет информацию о программах и графиках образовательного учреждения непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о программах и графиках не должно превышать 30 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

2.2.12. Письменные заявления граждан, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.2.13. Предоставление услуги посредством размещения информации о программах и графиках на официальном сайте муниципального учреждения администрации Куменского района, адресованное неограниченному кругу лиц, осуществляется в течение 10 дней после утверждения образовательным учреждением учебных планов, реализуемых образовательных программ (основных и дополнительных), годовых календарных учебных графиков и согласования годовых календарных учебных графиков с администрацией Куменского района.

### **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги**

В предоставлении информации о программах и графиках образовательного учреждения заявителю образовательным учреждением может быть отказано в случаях:

1) если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации о программах и графиках образовательного учреждения;

2) если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу заведующей образовательного учреждения, а также членов ее семьи;

5) если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление.

#### **2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению образовательным учреждением услуги**

2.4.1. Получателями предоставляемой образовательным учреждением услуги являются физические и юридические лица.

2.4.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге и предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о программах и графиках предоставляются бесплатно.

2.4.3. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

2.4.4. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает годовые календарные учебные графики (по согласованию с администрацией Куменского района), образовательные программы и учебные планы.

2.4.5. Образовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.4.6. Образовательное учреждение обязано ознакомить граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, при приеме граждан в образовательное учреждение.

2.4.7. Образовательное учреждение не имеет право реализовывать основные образовательные программы без лицензии на право ведения образовательной деятельности.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением услуги**

3.1.1. Предоставление услуги в письменной форме, в том числе посредством электронной связи, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменных заявлений;
- 2) рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное заявление, поступившее от гражданина при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о программах и графиках.

3.1.3. Заведующий образовательным учреждением, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменное заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует заявление в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.4. Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется заведующей образовательного учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

3.1.5. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, заведующая образовательного учреждения:

- 1) направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;
- 2) распечатывает указанное заявление и регистрирует в установленном порядке.

3.1.6. Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений, в том числе поступивших по электронной почте (далее – заявление), составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.

3.1.7. После регистрации заявления заведующий образовательным учреждением рассматривает заявление (в ее отсутствие – заместитель).

3.1.8. Заведующий образовательным учреждением:

- 1) обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;
- 2) готовит ответ на письменное заявление и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока подписывает его.

После подписания заведующим образовательным учреждением ответа на письменное заявление, он направляет ответ заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

3.1.9. Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.1.10. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

3.1.11. Предоставление услуги, предоставляемой образовательным учреждением, в устной форме по телефону или при личном обращении граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием устного заявления (обращения);
- 2) предоставление информации в устной форме заявителю.

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от гражданина по телефону или при личном обращении в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

3.1.13. Заведующий образовательным учреждением на поступившее заявление (обращение) по телефону или при личном обращении граждан, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса и сообщает заявителю о том, что готов предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения или аргументированно отказывает в предоставлении образовательным учреждением услуги.

В случае если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо образовательного учреждения предоставляет информацию заявителю о телефоне компетентного должностного лица, его рабочем месте, либо приглашает компетентное должностное лицо к телефону или организывает встречу заявителя с компетентным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.14. Заведующий образовательным учреждением дает полный ответ заявителю по существу поставленных вопросов об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении граждан составляет 15 минут.

3.1.15. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем устный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию об образовательных программах и



учебных планах, годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения.

3.1.16. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений по исполнению настоящего Регламента осуществляется заведующим образовательным учреждением.

3.1.17. Заведующий образовательным учреждением несет ответственность за:

1) выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

2) несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

3) достоверность предоставляемой информации.

**3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением услуги**

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях заведующей образовательного учреждения, действии или бездействии заведующей образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента начальнику муниципального учреждения Управление образования администрации Куменского района Кировской области по телефону: (83343) 2-11-60, при личном обращении или письменно по адресу: ул. Гагарина, д. 7б, пгт Кумёны, 613400 и электронному адресу: [ruo-kum@yandex.ru](mailto:ruo-kum@yandex.ru).

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

2) наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) личную подпись и дату.

3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий образовательным учреждением принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

---

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области**

Название образовательного учреждения	Почтовый адрес, адрес электронной почты	Ф.И.О руководителя	Рабочий телефон
1	2	3	4
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области	610901, Кировская область, Куменский район, пгт Нижнеивкино, пер. Садовый, д. 3 <a href="mailto:ShahovNN@yandex.ru">ShahovNN@yandex.ru</a>	Шаховская Наталья Николаевна	(83343) 2-33-46