



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190005, Санкт-Петербург, пр. Измайловский, д.7 телефон/факс (812)251-13-37

Принято
Советом образовательного
учреждения
Протокол № 1
от «27»01 2012г.

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ № 104
Ю.А. Загрудина
приказ № 6 Р от «01» 02 2012 г.



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках.
- 1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – получатели услуги).
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
 - 1.3.1. Услуга предоставляется Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 104 с

приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ) Санкт-Петербурга.

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга размещена на официальных сайтах ДОУ, ИОГВ.

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ДОУ размещена на официальных сайтах ИОГВ.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ИОГВ размещена на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ИОГВ размещена на официальном странице Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга на сайте <http://www.adm-edu.spb.ru/>

1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:

- на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга;
- на официальных сайтах ИОГВ;
- на Портале;
- на официальном странице Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

Краткое наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

2.2. Исполнение услуги осуществляется Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

- 2.3. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках.
- 2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по обращению получателя услуги.
- 2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 30);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 25, ст. 3061);
 - приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
 - постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 2004, №3);
 - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 37, 29.09.2008);
 - постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», 28.06.2010, № 24);
 - распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 24.04.2011, № 4);
 - Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 30.10.2011 № 2296 «Об утверждении регламента по предоставлению государственными образовательными учреждениями, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах».
- 2.6. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги: заявление.

- 2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.
- 2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.
- 2.9. Форма заявления, заполнение которого получателем услуги необходимо при получении услуги, указана в приложении 3 к настоящему регламенту.
- 2.10. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги:
- образовательные программы дошкольного образования, а также программы дополнительного образования,
 - учебные планы ДОУ,
 - годовые календарные учебные графики ДОУ.
- 2.11. ДОУ размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:
- устав ДОУ;
 - лицензию на право ведения образовательной деятельности ДОУ;
 - свидетельство о государственной аккредитации ДОУ (при его наличии).
- 2.12. Основными требованиями к информированию получателя услуги о правилах исполнения услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.13. Показатели доступности и качества услуги:
- возможность получения услуги средствами сети интернет;
 - наличие сайта ДОУ;
 - наличие страницы сайта с размещенной информацией;
 - обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.
- 2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме.
- 2.14.1. Заявитель имеет право с помощью Портала направить в ДОУ заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках ДОУ.
- 2.14.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».
- 2.14.3. Содержание этапов перехода на предоставление услуги в электронном виде и сроки их реализации.
- 2.14.3.1. Содержание 1-го этапа: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг.
- Срок реализации 1-го этапа до 01.12.2010.

- 2.14.3.2. Содержание 2-го этапа: размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.
Срок реализации 2-го этапа до 01.01.2011
- 2.14.3.3. Содержание 3-го этапа: обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.
Срок реализации 3-го этапа до 01.07.2012
- 2.14.3.4. Содержание 4-го этапа: обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги.
Срок реализации 4-го этапа до 01.01.2013.
- 2.14.3.5. Содержание 5-го этапа: обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.
Срок реализации 5-го этапа до 01.01.2014.

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

- 3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:
- предоставление информационных материалов на официальном сайте ДОУ в режиме реального времени;
 - предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.
- 3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ДОУ в режиме реального времени.
- 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.
- 3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ДОУ, является работник ДОУ, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ДОУ, назначенный приказом руководителя ДОУ;
- 3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ДОУ:
- размещает информацию на официальном сайте ДОУ,
 - в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ДОУ в течение 30 дней со дня внесения изменений.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДООУ ответственное лицо – работник ДООУ направляет информацию об изменениях в администрацию Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в течение 15 дней с момента изменения информации.

- 3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ДООУ в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента.
- 3.2.5. Результатом настоящего действия является получение информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках ДООУ физическими лицами.
- 3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ДООУ информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках.
- 3.2.7. Руководитель ДООУ осуществляет контроль:
 - своевременностью обновления информации об услуге и информирования администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДООУ;
 - полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ДООУ;
- 3.3. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала, включает следующие действия:
 - прием и регистрацию заявления заявителя в электронной форме;
 - рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.
- 3.3.1. Прием и регистрация заявления получателя услуги посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.
 - 3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ДООУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.
 - 3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ДООУ, назначенный приказом руководителя ДООУ;
 - 3.3.1.3. Ответственное лицо ДООУ - работник ДООУ регистрирует заявление получателя услуги в течение 3 дней со дня поступления заявления.
 - 3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.
 - 3.3.1.5. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом ДООУ.
 - 3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений получателей услуги представлена в приложении 4 к регламенту.
 - 3.3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ДООУ.
- 3.3.2. Рассмотрение обращения и направление ответа на обращение.

- 3.3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления получателя услуги ответственным лицом ДООУ.
- 3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ДООУ, назначенный приказом руководителя ДООУ;
- 3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ДООУ, осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала в течение 30 дней со дня обращения заявителя.
- 3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ДООУ является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.
- 3.3.2.5. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию, посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.
- 3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ДООУ ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.
- 3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ДООУ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

- 4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Должностное лицо ИОГВ, в ведении которого находится ДООУ осуществляет контроль за наличием сайтов в ДООУ.

- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Должностное лицо исполнительного ИОГВ не реже 1 раза в 3 месяца осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента.

- 4.3. Ответственность руководителя ДООУ и ответственного лица – работника ДООУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

- 4.3.1. Руководитель ДООУ и ответственное лицо несут ответственность за:
 - отсутствие сайта ДООУ;
 - неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
 - несвоевременное информирование ИОГВ об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ДООУ в течение 15 дней;

- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ДООУ;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, предоставляющего услугу, а также должностных лиц ДООУ

- 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
- отсутствие информации на сайте ДООУ;
 - неполнота и недостоверность информации на сайте ДООУ;
- 5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:
- отсутствие почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
 - отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
 - В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.
 - В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.
 - В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
 - В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.
 - В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу.
- 5.4. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
- 5.4.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- 5.4.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.
- 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю ДООУ, в администрацию района Санкт-Петербурга; в Комитет по образованию, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.
- 5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от ДООУ.
- 5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.4. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу «Образование»; Губернатору Санкт-Петербурга (указываются реквизиты места нахождения, телефоны, электронный адрес).
- 5.8. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.
- 5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица ДООУ, которому было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобе), при наличии у заявителя права на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

Блок-схема

Возникла необходимость в информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках
Обращение заявителя на сайт ДООУ
Письменное обращение заявителя в ДООУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала
Получение информации заявителем

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, эл
почты исполнительных органов государственной власти Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга адресах**

№	Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга	190005	251-13-37	http://www.adm-edu.spb.ru/	dou104@adm-edu.spb.ru

Образец заявления

с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 104 с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга за информацией об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках

Заведующему ГБДОУ № 104
Адмиралтейского района СПб
О.А.Затрутиной

ФИО заявителя

(адрес места жительства)

Заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.10 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо ДОУ (ответственное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю