

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ № 137  
«Детский сад присмотра и оздоровления»  
В.Г. Кугуракова  
«02» сентября 2019г.  
Приказ от «02» сентября 2019г. № 39/1



## Регламент услуги

***«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», оказываемой муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением МБДОУ № 137 «Детский сад присмотра и оздоровления»***

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» предоставляется муниципальным (бюджетным, автономным) образовательным учреждением (указать наименование в соответствии с Уставом) (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы

контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

1.4. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное

не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Сведения о месте нахождения образовательного учреждения:

Наименование учреждения: МБДОУ № 137 «Детский сад присмотра и оздоровления»

Юридический адрес: Россия, 650001, г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 176  
Фактический адрес места осуществления образовательной деятельности:

г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 176

Адрес электронной почты учреждения: [mdou137-kem@mail.ru](mailto:mdou137-kem@mail.ru)

Адрес официального сайта учреждения: <http://detsad137ucoz.ru/>

Контактные телефоны: 25-13-12

Режим работы: с 7.00 до 19.00 понедельник-пятница

Часы приема руководителя: Вторник с 15.00-18.00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения,
- на информационном портале <http://www.kuz-obr.ru/>,
- на информационном портале <https://www.ruobr.ru/>,

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (далее – Услуга).

2.2. Услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков Учреждения на основании

обращений заявителей – по телефону, при личном приеме, в письменной форме, а также по электронной почте или на сайте Учреждения, в информационном киоске (при наличии такового), на информационных порталах <http://www.kuz-obr.ru/> и <https://www.ruobr.ru/>;

- отказ в предоставлении официальной информации.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги в Учреждении осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени (п. 1.5.1. настоящего регламента), за исключением выходных и праздничных дней.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликовано в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (опубликовано в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1

«Об образовании», (опубликовано в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992, "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, №3, ст. 150, "Российская газета", 23.01.1996,

№13, "Собрание законодательства РФ", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7063, "Российская газета", N 278, 09.12.2011 "Российская газета", N 261, 21.11.2011,

"Собрание законодательства РФ" от 21.11.2011, N 47, ст. 6608, "Парламентская

газета" N 50, 24.11-01.12.2011 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 07.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13,

ст. 1252, "Собрание законодательства РФ" N 12, ст. 1427 от 23.03.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 №1054 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции от 19.03.2001) (опубликовано в

изданиях "Собрание законодательства РФ", 16.09.1996, N 38, ст. 4430, "Российская газета", N 184, 26.09.1996, N 187, 01.10.1996, "Собрание законодательства РФ" N 13, ст. 1252 от 26.03.2001);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (ред. от 10.03.2009) (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.09.1997 г., N 39, ст. 4542, "Российская газета", N 196, 09.10.1997, "Собрание законодательства РФ" от

23.03.2009, N 12, ст. 1427, "Собрание законодательства РФ" от 28.06.2010, N 26,

ст. 33);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном

(коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (ред. от 10.03.2009)

(опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской

4

Федерации» от 17.03.1997г., N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61,

27.03.1997, "Собрание законодательства РФ" от 23.03.2009, N 12, ст. 1427);

Постановлением Правительства Российской Федерации от

12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о

дошкольном образовательном учреждении» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 200, 24.09.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, N 39, ст. 4432, "Российская газета", N 15, 26.01.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 №

174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 21.03.2011 N 12, ст. 1651, "Российской газете" от 25.03.2011 № 63);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р, опубликовано в изданиях "Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

Приказом Минобразования Российской Федерации от 23 июня 2000 г.

№ 183 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме

экстерната» (ред. от 17.04.2001) (опубликован в изданиях «Российская газета»

N 131, 17.07.2000 г., "Бюллетень нормативных актов федеральных органов

исполнительной власти", N 29, 17.07.2000., "Российской газете" от 29.07.2001);

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта

2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и

применяемых учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (в редакции от 03.06.2011) (опубликовано в изданиях "Вестник образования РФ", N 8, 2004,

"Официальные документы в образовании", N 16, 2004, "Вестник образования России", N 13, июль, 2011, "Вестник образования", N 13, июль, 2011,

"Администратор образования", N 14, июль, 2011, "Официальные документы в

образовании", N 23, август, 2011).

2.6. Для предоставления услуги заявитель направляет (представляет)

следующие документы:

- письменный запрос заявителя, в том числе запрос в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по

электронной почте или на официальный сайт учреждения;

- в случае необходимости (если это необходимо заявителю для получения услуги) документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии заверенные в установленном порядке.

При предоставлении услуги в устной форме и посредством обращения к информационным системам, через информационный киоск (при наличии такового) документы не требуются.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

5

2.7.2. Текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8. Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- если запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательного учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по

существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении заявителя 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;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть предоставлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.9. Ответственность с действующим законодательством услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги;

2.10.1. Регистрация письменного обращения при подаче его заявителем в учреждении осуществляется в присутствии заявителя.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче обращения путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема обращения должен составлять не более 15 минут.

2.11. Порядок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется ответственным работником учреждения.

2.12. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.12.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий и имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.12.3. Места для ожидания приема должны быть обеспечены свободным доступом заявителей в часы работы учреждения.

2.12.4. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно

в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по каждому виду услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- порядок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

ключевых процедур, требования к порядку их выполнения, в том

чи, обеспечивающие выполнение административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация письменных обращений заявителей;
- прием устных обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа по результатам рассмотрения обращения заявителю.

Заказчиком услуги заявитель может обратиться следующими способами:

- посредством личного письменного или устного обращения непосредственно в Учреждение;
- устным обращением с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте;
- посредством письменного обращения по электронной почте;
- посредством письменного обращения на официальном сайте Учреждения;
- в информационном киоске (при наличии такового);
- на информационных порталах <http://www.kuz-obr.ru/>,  
<https://www.ruobr.ru/>.

Квитанцией принятия решения руководителем Учреждения является возможность оказания услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменных, поступивших по электронной почте на официальный сайт Учреждения, обращений от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения от заявителя является личное обращение

заявителя, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде (на официальный сайт, по электронной почте) в Учреждение

по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.2. Сотрудник Учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя

для регистрации обращения (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной

получения услуги по указанию адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, работник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и регистрирует в установленном порядке.

3.2.3. Административная процедура завершается регистрацией поступивших обращений от заявителя.

3.3. В случае если заявитель обратился с устным обращением о получении услуги, соответствующая информация предоставляется устно не позднее 15 минут с момента обращения в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

3.3.1. Устные обращения не регистрируются.

3.4. Подготовка необходимой информации.

3.4.1. С момента обращения для начала административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение руководителю Учреждения в день регистрации.

3.4.2. Руководитель Учреждения определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа на обращение (далее – исполнитель).

3.4.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, на протяжении всего обращения;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления услуги, представляет на подпись руководителю муниципального (бюджетного, автономного) образовательного учреждения.

3.4.4. Административная процедура завершается подписанием руководителем Учреждения ответа на письменное обращение заявителя.

3.4.5. Срок рассмотрения письменных запросов, а также запросов, направленных в форме электронного документа (по электронной почте или на сайте Учреждения) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть увеличен руководителем муниципального (бюджетного, автономного) образовательного учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

Увеличение производится способами, обеспечивающими оперативность доставки заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

3.4.6. Если запрос о получении услуги связан с обжалованием судебного решения, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации такого запроса оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка



обжалования данного судебного решения.

3.5. Направление письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем Учреждения (присвоение исходящего номера).

3.5.2. Работник Учреждения, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале регистрации в день подписания проекта ответа руководителем.

3.5.3. Административное действие завершается направлением ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявленном обращении.

3.6. Заявитель может получить услугу через информационные системы (<http://www.kuz-obr.ru/>, <https://www.ruobr.ru/>) путем регистрации личного кабинета (через логин/пароль или СНИЛС) или при обращении к сервисному сайту, информационному киоску (при наличии такового).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования

к получению услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2.

4.3. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей услуги,
- анализ претензий, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия)

руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников Учреждения.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Руководитель, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Дисциплинарный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего

муниципальную службу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресуется обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных

и обращению вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежащее регистрации и рассмотрению в установленные сроки, установлены Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года

№ 59-ФЗ.

5.5. По обращениям граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для

рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель

(ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить

сроки рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении

срока рассмотрение заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока, либо адрес, на который необходимо направить ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. Подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к

письменному обращению необходимые документы и материалы, либо их копии.

5.8. Должностное лицо (руководитель учреждения), которому направлено

обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем учреждения) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных  
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

