

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГБДОУ ДЕТСКИМ САДОМ № 22 Колпинского района СПб,
НАХОДЯЩИМСЯ В ВЕДЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
УСЛУГИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и ГБДОУ детский сад № 22, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках в ГБДОУ детский сад № 22.

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 ГБДОУ детский сад № 22, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, годовых календарных учебных графиках в ГБДОУ детский сад № 22 размещена на официальных сайте.

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «ГБДОУ детский сад № 22» (<http://22sad.ru/>) (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ размещена на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти (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.

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

- на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга;
- на официальных сайтах ИОГВ;
- на Портале.

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 ГБДОУ детский сад № 22.

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);

- постановлением 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).

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.

2.14.3.5. 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.

2.14.3.6. 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 ДООУ 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 ДООУ 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, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ДООУ, является работник ДООУ, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ДООУ, назначенный приказом руководителя ДООУ;

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ДООУ:

- размещает информацию на официальном сайте ДООУ,

- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ДООУ 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 исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ДООУ, 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 за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится ДООУ, 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. Способом 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 государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

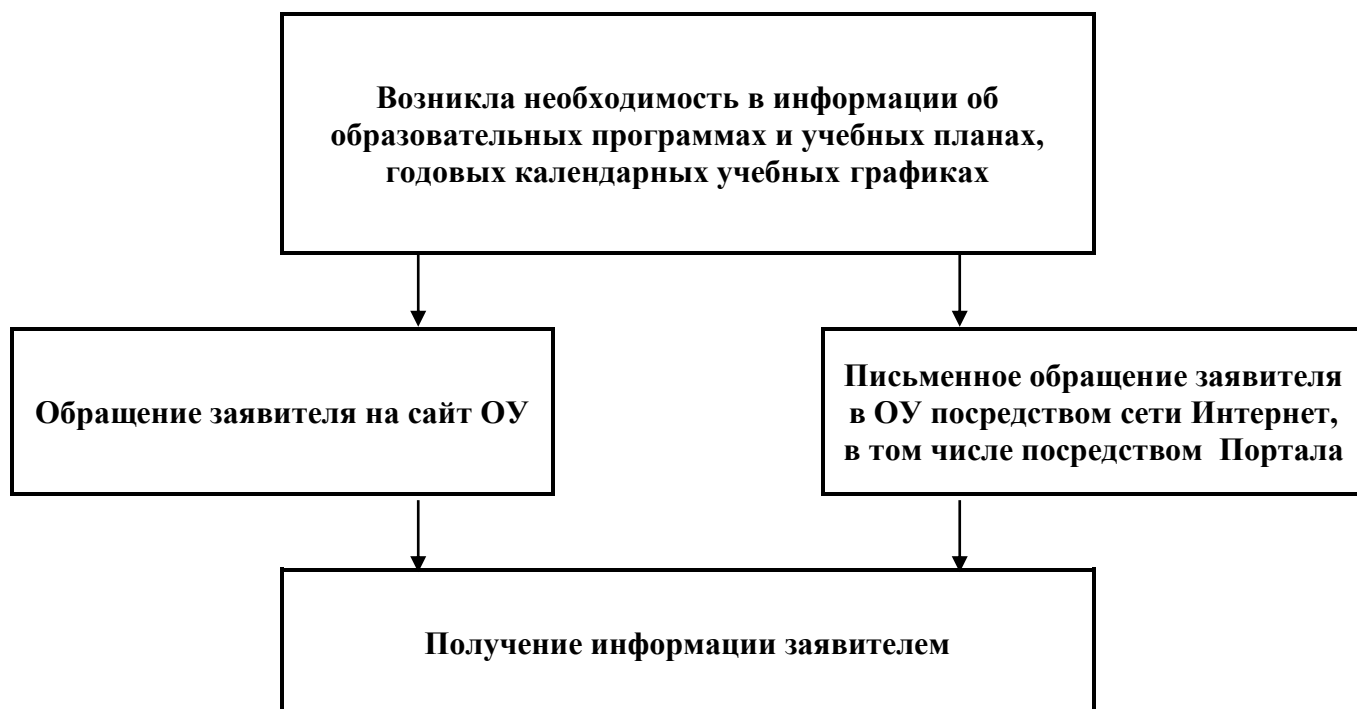
4.3.1. Руководитель ДООУ несет ответственность за:

- 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 ДОУ в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ДОУ;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

Блок-схема



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

№ п/п	Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский район	190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., д.58	400-06-13	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_admiral	tuadm@gov.spb.ru roo@adm-edu.spb.ru
2	Василеостровский район	199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37	321-33-15	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_vasileostr	tuvo@gov.spb.ru vasook@spb.edu.ru
3	Выборгский район	194354, Санкт-Петербург, Учебный пер., д.10, корп.5	596-35-57	gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_viborg	head@tovyb.gov.spb.ru roo@tovyb.gov.spb.ru
4	Калининский район	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	542-32-20	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kalinin	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский район	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	252-01-83	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский район	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Советский б-р, д.7	576-96-94	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kolpino	tukolp@gov.spb.ru rono@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский район	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., д.8	576-86-00	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/krasnogvard	tukrgv@gov.spb.ru fsv@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский район	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3	736-88-88	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_krasnoselsk	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский район	197762, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1	576-90-06	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kronsht	tukrns@gov.spb.ru obraz@tukrns.gov.spb.ru
10	Курортный район	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д.1	437-15-90	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kurort	tukur@gov.spb.ru aleks@tukur.gov.spb.ru
11	Московский район	196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д.6	576-88-00	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_moscow	tumos@gov.spb.ru roo@stumos.gov.spb.ru
12	Невский район	192131, Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д.42, к.4	560-47-92	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/nevsky	rnevsky@tunev.gov.spb.ru skg@tunev.gov.spb.ru

13	Петроградский район	197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб. д. 18	232-60-39	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_petrograd	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый район	198516, Санкт-Петербург, г. Петродворец, б-р. Разведчика, д. 10, к.3	576-95-28	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_petrodv	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский район	197343, Санкт-Петербург, ул. Омская, д. 17	576-82-28	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_primorsk	tuprim@gov.spb.ru obrazov@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский район	196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	466-24-12	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_pavlovsk	tupush@gov.spb.ru rono@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский район	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.20, к.2	576-84-39	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/r_frunz	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный район	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174	274-24-41	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_center	tucentr@gov.spb.ru otdel_rono@tucentr.gov.spb.ru

Образец заявления
с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в ГБДОУ детский сад № 22
за информацией об образовательных программах и учебных планах,
годовых календарных учебных графиках

Руководителю государственного
образовательного учреждения

(наименование и номер ДОУ)

ФИО

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 ОУ (ответственное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю