

ПРИНЯТ:
Советом образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 51
Красносельского района СПб
от «28» 01 2021 г.
Протокол № 03

УТВЕРЖДЕН:
Приказом ГБДОУ
детский сад № 51
Красносельского района СПб
№ 29-А
От «28» 01 2021 г.

**Регламент по предоставлению
Государственным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением детским садом № 51 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга услуги по
предоставлению информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Образовательном учреждении.
- 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 Образовательным учреждением.
 - 1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Образовательном учреждении размещена на официальном сайте Образовательного учреждения.

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 Образовательного учреждения размещена на официальном сайте исполнительного органа государственной власти, в ведении которых находится Образовательное учреждение – администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ): www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_krasnoselsk.

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

- 1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:
 - на сайте Образовательного учреждения;
 - на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;
 - на официальном сайте ИОГВ;
 - на Портале.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 51 комбинированного Красносельского района Санкт-Петербурга». Краткое наименование услуги: «Представление информации об образовании в ГБДОУ детском саду № 51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга». Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к регламенту.

2.2. Услугу оказывает Образовательное учреждение.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Образовательном учреждении, в режиме реального времени на официальном сайте Образовательного учреждения.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт Образовательного учреждения и открытия страницы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»;

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

постановление 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»;

Распоряжение 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».

2.6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги: отсутствуют.

2.7. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги, способы получения документов получателем услуги и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы: отсутствуют.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.

2.9. Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления Образовательным учреждением услуги (далее - Информация):

- дата создания Образовательного учреждения;
- структура Образовательного учреждения;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности воспитанников за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- информация об образовательных стандартах;

- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования квалификации;
- информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса;
- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

2.10. Образовательное учреждение размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Образовательного учреждения;
- отчет о результатах самообследования Образовательного учреждения;
- порядок оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Информацию об услуге получатели услуги могут получить на Портале в режиме реального времени сразу после открытия страницы.

Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13. Информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Образовательном учреждении получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт Образовательного учреждения и открытия страницы. Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт Образовательного учреждения, или через Портал, официальный сайт ИОГВ.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;
- наличие сайта Образовательного учреждения;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

2.15. Особенности предоставления услуги в электронном виде. В соответствии с 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», а также с тем, что услуга предоставляется в режиме реального времени, переход на предоставление услуги в электронном виде осуществляется в один этап: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале.

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

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента, на официальном сайте Образовательного учреждения в сети «Интернет»;
- информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Образовательного учреждения.

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента (далее – Информация), на официальном сайте Образовательного учреждения.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Образовательном учреждении.

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте Образовательного учреждения, является работник Образовательного учреждения, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте Образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя Образовательного учреждения.

3.1.3. В рамках настоящей процедуры: Ответственное лицо – работник Образовательного учреждения

- размещает Информацию на официальном сайте Образовательного учреждения,

- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте Образовательного учреждения в течение 30 дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Критерием принятия решений является изменение Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте Образовательного учреждения.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте Образовательного учреждения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Образовательном учреждении.

3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет заведующий Образовательного учреждения.

Заведующий Образовательного учреждения осуществляет контроль за:

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте Образовательного учреждения;

- своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.

3.2. Информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Образовательного учреждения.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Образовательного учреждения.

3.2.2. Ответственным за информирование ИОГВ об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента является ответственное лицо – работник Образовательного учреждения, обеспечивающий информирование ИОГВ.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник Образовательного учреждения в случае изменения данных, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента информирует ИОГВ в течение 15 дней.

3.2.4. Критерием принятия решений является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Образовательного учреждения.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Образовательного учреждения, на официальном сайте ИОГВ, Портале.

3.2.6. Контроль, за исполнением процедуры осуществляет заведующий Образовательным учреждением.

3.2.7. Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Образовательном учреждении.

4. Формы контроля за исполнением административного 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. Контроль за наличием сайта Образовательного учреждения осуществляет должностное лицо ИОГВ.

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 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.

4.4. Заведующий Образовательного учреждения несет ответственность:

- за отсутствие сайта Образовательного учреждения;
- не размещение (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 Образовательного учреждения в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте Образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) образовательного учреждения, также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте Образовательного учреждения;
- неполнота и недостоверность информации на сайте Образовательного учреждения.

5.2. Обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа Образовательного учреждения, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

- отсутствие почтового адреса 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 в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес 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 в соответствующий государственный орган или 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, 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 поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю Образовательным учреждением, ИОГВ; в Комитет по образованию.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от Отдела образования ИОГВ; от Образовательного учреждения.

5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована ИОГВ и организации, указанные в пункте 5.4. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу образования; 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 (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобы), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата. Возникновение необходимости в получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Образовательном учреждении. Обращение получателя услуги на интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Обращение получателя услуги на официальный сайт Образовательного учреждения. Получение информации, размещенной на официальном сайте Образовательного учреждения предоставления услуги.

6. Приложение

Приложением к настоящему регламенту является Блок-схема предоставления услуги.