

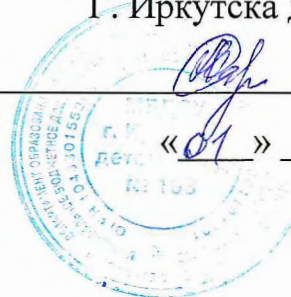
Утверждаю

Заведующий МБДОУ

Г. Иркутска детский сад № 103

Морозан И. А.

«01» сентября 2022 г.



## ***Регламент***

***По предоставлению информации для  
родителей и обучающихся в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении г. Иркутска Детский сад № 103  
по вопросам организации питания***

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт по предоставлению ответа обращения родителей о питании воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детском саду № 103

1.2. Заявителем могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников. (далее Заявители).

1.3. Для получения ответа Заявитель обращается в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Иркутска детский сад № 103 (далее – МБДОУ г. Иркутска детский сад № 103) через сайт сада и ящик для сбора информации.

1.4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 664046, г. Иркутск, бул. Советская 4-я, 23а. Справочные телефоны образовательного учреждения: 8 (3952) 20-93-72. Адрес электронной почты образовательного учреждения: [mdou103.detsck@yandex.ru](mailto:mdou103.detsck@yandex.ru) Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <https://rused.ru/irk-mdou103/> (далее - сайт образовательного учреждения).

1.5. Форма заявления на получение ответа (Приложение 1), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте образовательного учреждения в разделе «Документы».

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления ответа, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в образовательное учреждение письменной форме или в форме электронного документа.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: по предоставлению информации для родителей и обучающихся в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 103 по вопросам питания

2.2. Предоставление информации осуществляется МБДОУ г. Иркутска детский сад № 103

2.3. Максимальный срок предоставления информации в случае обращения Заявителя не должен превышать 10 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

2.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.5. Обращения в письменной форме или форме электронного документа должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись (при письменном обращении) и дату. Обращение должно быть представлено на русском языке.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения в письменной форме или форме электронного документа: несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 2 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;

- в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае заведующий образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение с ответственным за предоставление услуги, угрозы жизни и здоровью, и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

3.1. Предоставление информации включает в себя следующие процедуры:

1) прием и рассмотрение обращения Заявителя;

2) сбор, анализ, обобщение и подготовка ответа Заявителю на письменное обращение или обращение в форме электронного документа, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Прием и рассмотрение обращения Заявителя:

- 1) основанием для начала процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления;
  - 2) делопроизводитель регистрирует поступившее заявление;
  - 3) ответственным за выполнение процедуры является делопроизводитель
  - 4) срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дня;
- 3.3. Сбор, анализ, обобщение и подготовка ответа Заявителю на письменное обращение или обращение в форме электронного документа, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении):
- 1) основанием для начала процедуры является регистрация заявления;
  - 2) если при рассмотрении заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, заместитель заведующего по УВР осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении информации и передает его на подпись заведующему образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, заместитель заведующего по УВР осуществляет подготовку ответа и передает его на подпись заведующему образовательного учреждения;

- 3) ответственным за выполнение процедуры является заместитель заведующего по УВР образовательного учреждения;
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней;
- 5) результатом выполнения административной процедуры является: сбор, анализ, обобщение и подготовка ответа Заявителю; подписание заведующим образовательного учреждения ответа на обращение.

3.4. Выдача результата предоставления информации:

- 1) основанием для начала процедуры является подготовка и подписание заведующим образовательного учреждения ответа Заявителю;
- 2) ответ Заявителю выдается заместителем заведующего по УВР лично Заявителю, направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа. Факт выдачи ответа регистрируется в журнале учета обращений граждан путем внесения сведений о Заявителе, номера и даты ответа.
- 3) ответственным за выполнение процедуры является заместитель заведующего по УВР образовательного учреждения;
- 4) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дня;
- 5) результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю ответа на обращение.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

- 4.1. Контроль за соблюдением заместителем заведующего по УВР образовательного учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю заведующим образовательного учреждения в отношении заместителя директора по УВР образовательного учреждения, выполняющего процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа заведующего образовательного учреждения. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим образовательного учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.
- 4.4. Внеплановые проверки соблюдения заместителем заведующего по УВР образовательного учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся заведующим образовательного учреждения при поступлении информации о несоблюдении заместителем заведующего по УВР образовательного учреждения требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.
- 4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей заведующим образовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
Заведующему МБДОУ г. Иркутска  
Детского сада № 103

Гр- \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
Проживающего(й) по адресу

\_\_\_\_\_ Телефон:

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

### ОРАЦЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

## Блок – схема

### Предоставления муниципальной услуги

По предоставлению информации для родителей и обучающихся по вопросам питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска Детский сад № 103

