

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
г. Иркутск детского сада № 141
Т.М. Пешкова

« 28 »

2022 г.



РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ Г. ИРКУТСКА ДЕТСОМ САДУ № 141
ПО ВОПРОСАМ 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 № 141

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 № 141 (далее – МБДОУ г. Иркутска детский сад № 141) через сайт сада и ящик для сбора информации.

1.4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 664046, г. Иркутск, бул. Постышева,31. Справочные телефоны образовательного учреждения: 8 (395) 222-45-16. Адрес электронной почты образовательного учреждения: detsad141@yandex.ru. Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: rused.ru/irk-mdou141(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 № 141 по вопросам питания

2.2. Предоставление информации осуществляется МБДОУ г. Иркутска детский сад № 141

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 № 141

гр- _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего(й) по адресу:

Домашний (сотовый) телефон:

Адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

Прошу _____
(указывается суть обращения)

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 детском саду № 141

