

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ г.Иркутска
детского сада №8

В.Д.Шийко



РЕГЛАМЕНТ

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ Г. ИРКУТСКА ДЕТСКОМ САДУ № 8
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 № 8

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 № 8 (далее – МБДОУ г. Иркутска детский сад № 8) через сайт сада и ящик для сбора информации.

1.4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 664050, г. Иркутск, ул. Ржанова, 9. Справочные телефоны образовательного учреждения: 8 (395) 235-34-73. Адрес электронной почты образовательного учреждения: mdou-8@rambler.ru. Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: rused.ru/irk-mdou8/(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: предоставление информации для родителей и обучающихся в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 8 по вопросам питания

2.2. Предоставление информации осуществляется МБДОУ г. Иркутска детский сад № 8

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 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 осуществляет подготовку ответа и передает его на подпись заведующему образовательного учреждения;

3) ответственным за выполнение процедуры является заместитель заведующего 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 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 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 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 заведующего 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 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 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

