

Приложение к приказу заведующего
МБДОУ «Детский сад «Вишенка»



**Административный регламент
предоставления муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад «Вишенка» деревни
Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области»
муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации
образовательной программы дошкольного образования, а также
дополнительных образовательных программ**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области» (далее – ДОО или образовательная организация) муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации образовательной программы дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица и их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении ДОО на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://vishenkadou-vz.ucoz.ru> в разделе «Госуслуги»;
- с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» www.rgu.avo.ru;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов образовательной организации.

Почтовый адрес: 601402, Владимирская область, Вязниковский район, д. Пировы Городищи, ул. Центральная, д.4.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://vishenkadou-vz.ucoz.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: wishenka2014@mail.ru

Контактный телефон: 8(49233) 6-56-91

1.3.3. Режим работы ДОО: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 7.30 до 16.30.

Режим работы администрации ДОО: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

1.3.4. На информационных стендах в ДОО размещается следующая информация:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность в сфере образования;
- о порядке и условиях предоставления образовательных услуг;
- перечень предоставляемых образовательных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления образовательных услуг;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты образовательной организации, вышестоящих контролирующих и надзорных органов.

1.3.5. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи, при личном консультировании должностным лицом ДОО осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований заявителя.

1.3.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» <http://rgu.avо.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области» информации о реализации образовательной программы дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации о реализации образовательной программы дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальном бюджетном

дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 15(пятнадцать) минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

Заявитель в подтверждение своих доводов по своему желанию прилагает к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОО, направляется в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением, когда текст запроса не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных, муниципальных органов или должностных лиц, копия запроса в течение 7(семи) дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные, муниципальные органы или соответствующим должностным лицам.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае заведующий ДОО вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае, если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в ДОО.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в ДОО.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления данной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-гигиеническим правилам и нормам, требованиям безопасности труда.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. На информационном стенде ДОО размещается следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень административных процедур;

- г) перечень документов, необходимых для принятия решения и предъявляемые к ним требования;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- к) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

2.13.5. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги);
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб, поданных в установленном порядке на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.2.В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);
- предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления при личном обращении или при письменном обращении.

3.2.1.Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя. Должностное лицо уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации должностное лицо информирует заявителя о реализации образовательной программы дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области».

Должностное лицо предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о реализации образовательной программы дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области»:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте ДОО в сети Интернет, имеющем информационно-поисковую систему);
- путем предоставления консультации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о реализации образовательной программы дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области».

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при устном обращении составляет 15 минут.

Должностное лицо уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при письменном запросе заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ДОО письменного запроса (приложение № 1 к Регламенту) заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте.

Запрос подлежит регистрации в день поступления, а после нее в течение 1 (одного) рабочего дня передается заведующему ДОО для дачи поручений.

Заведующий ДОО в течение 2 (двух) календарных дней с даты регистрации направляет запрос исполнителю для подготовки мотивированного ответа.

Ответственным должностным лицам, которым поручено рассмотрение запроса:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов либо мотивированного отказа в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение заведующему ДОО, который принимает соответствующее решение.

Максимально допустимые сроки предоставления административной процедуры при письменном запросе не должны превышать 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации запроса. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в ДОО.

Максимально допустимые сроки предоставления административной процедуры при запросе по электронной почте не должны превышать 5 (пяти) дней с момента регистрации электронного запроса.

3.3. Предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги заведующий ДОО подписывает соответствующий документ в течение 1 (одного) рабочего дня.

Если в результате рассмотрения запроса, будут выявлены основания к отказу в предоставлении муниципальной услуги, заведующий ДОО подписывает соответствующий документ в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответ с результатом рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, подписанный заведующим ДОО, направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица ДОО, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги должностных лиц ДОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ДОО.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим ДОО.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц ДОО

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые заведующим ДОО, рассматриваются начальником управления образования администрации муниципального образования Вязниковский район.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц ДОО, при предоставлении муниципальной услуги наделяется заведующий ДОО.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, предоставляющим муниципальные услуги, в ДОО, предоставляющей муниципальную услугу (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ДОО или управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в ДОО, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба, поданная заявителем в ДОО, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию ДОО, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации образовательная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы ДОО, предоставляющая муниципальную услугу, или вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДОО, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ДОО, должностного лица ДОО, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в ДОО следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей заведующим ДОО, предоставляющей муниципальную услугу;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в ДОО;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

*Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы-
Городищи Вязниковского района Владимирской области» муниципальной
услуги по предоставлению информации о реализации образовательной
программы дошкольного образования, а также дополнительных
образовательных программ*

В МБДОУ «Детский сад «Вишенка»

(фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя)

проживающего(й) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с индексом (указывается, если
заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

Email: _____

(электронный адрес (указывается, если заявитель хочет
получить ответ в электронной форме)

Запрос

(изложение сути запроса)

Информацию прошу предоставить на _____
носителе. (бумажном или электронном)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад «Вишенка» деревни Пировы -
Городищи Вязниковского района Владимирской области» муниципальной
услуги по предоставлению информации о реализации образовательной
программы дошкольного образования, а также дополнительных
образовательных программ

Блок-схема

предоставления муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад «Вишенка» деревни
Пировы-Городищи Вязниковского района Владимирской области»
муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации
образовательной программы дошкольного образования, а также
дополнительных образовательных программ

