

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5  
«Гнёздышко» Ярославского муниципального района  
(МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
(протокол от 11.01.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МДОУ № 5 «Гнёздышко» ЯМР  
Приказ от 11.01.2024 № 24/3

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О  
РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ» В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ МДОУ №5 «ГНЁЗДЫШКО» ЯМР**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о реализации программ дошкольного образования, в электронной форме (далее – Порядок)» определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги «Предоставление информации о реализации программ дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» в электронной форме в МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР

1.2. Полное наименование услуги:

«Предоставление информации о реализации программ дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Краткое наименование услуги:

«Предоставление информации о реализации программ дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – услуга).

1.3. Наименование образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу: МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР (далее – ДОУ).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [ds5-yar.edu.yar.ru](https://ds5-yar.edu.yar.ru).

1.5. Способы предоставления услуги.

Услуга предоставляется в режиме удаленного доступа при наличии технического устройства, оснащенного выходом в информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.6. Описание результата предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации о реализации в ДОУ программ дошкольного образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Уровни образования:

— дошкольное образование

1.7. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

Заявителем на получение услуги является любое физическое или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.8. Справочная информация о ДОУ, в которой можно получить информацию о правилах предоставления услуги.

Юридический адрес: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, пос. Туношна – городок 26, д.18

Местонахождение и почтовый адрес:

150502, Ярославская область, Ярославский район, пос. Туношна – городок 26, д.18

График (режим) работы:

Понедельник - пятница 7.00 час. до 19.00 час.

Перерыв: без перерыва

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Тел. 8 (4852) 43-93-49.

**E-mail:** ds5gnezdisko.yamr@yarregion.ru

Официальный сайт: [ds5-yar.edu.yar.ru](http://ds5-yar.edu.yar.ru)

Информацию об услуге можно получить:

- на официальном сайте ДОУ: [ds5-yar.edu.yar.ru](http://ds5-yar.edu.yar.ru)

1.9. Срок предоставления услуги.

Услуга предоставляется в режиме реального времени. Заявитель обращается через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт ДОУ напрямую.

1.10. Основания для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

Невозможность получения услуги может быть связана с техническими сбоями в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», не зависящими от ДОУ.

1.11. Для получения услуги заявителю не требуется предоставлять обращения, заявления и иные документы.

1.12. Услуга предоставляется бесплатно.

1.13. Показатели доступности и качества услуги, возможность получения муниципальной услуги.

1) возможность получения услуги своевременно;

2) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на официальном сайте ДОУ;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) ДОУ, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

## **II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- размещение информации о реализации в ДООУ программ дошкольного образования на официальном сайте ДООУ;
- обращение заявителя на официальный сайт ДООУ напрямую.

2.2. Размещение информации о реализации в организации дошкольного образования на официальном сайте ДООУ.

2.2.1. Сотрудник ДООУ, назначенный приказом руководителя, ответственным за размещение информации на официальном сайте ДООУ, размещает информацию о реализации в организации программ дошкольного образования в разделе «Сведения об образовательной организации», в закладке «Образование» официального сайта ДООУ: [ds5-yar.edu.yar.ru](http://ds5-yar.edu.yar.ru).

2.2.2. Информация должна содержать:

- общие сведения о реализации образовательных программ по уровням обучения с указанием срока обучения, количества обучающихся, полное наименование программ с кратким описанием;
- реквизиты лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- реквизиты свидетельства о государственной аккредитации;
- образовательные программы;
- информацию о рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях);
- учебные планы на текущий учебный год;
- годовые календарные учебные графики;
- учебники и учебные пособия;
- методические и иные документы, разработанные ДООУ для обеспечения образовательного процесса.

2.2.3. Информация актуализируется два раза в год, 1 февраля и 1 августа текущего года.

2.3. Обращение заявителя на официальный сайт ДООУ напрямую.

2.3.1. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт организации в раздел «Сведения об образовательной организации», закладка «Образование»:

- напрямую;

2.4. При положительном результате предоставления услуги заявитель может получить информацию о реализации в ДООУ программ дошкольного образования.

2.5. Отрицательный результат предоставления услуги может быть следствием сбоя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ и ее должностных лиц при предоставлении услуги**

3.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) организации, ее должностного лица, предоставляющего данную услугу.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

Предметом жалобы являются решения, действия (бездействие) ДООУ, ее должностных лиц при предоставлении услуги, которые, по мнению заявителя или представителя заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Заявитель или представители заявителя могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района.

### 3.2. Жалоба подается в ДООУ.

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе, при личном приеме заявителя или представителей заявителя, или в электронной форме.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем или представителями заявителя посредством:

- официального сайта ДООУ;
- электронной почты ДООУ;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

### 3.4. ДООУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- обеспечение условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- информирование заявителей или представителей заявителя о порядке обжалования действий (бездействия) ДООУ, ее должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте организации;
- консультирование заявителей или представителей заявителя об особенностях обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### 3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование ДООУ, предоставляющей услугу, должностного лица ДООУ, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя или представителей заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя или представителей 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 или представителям заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДООУ, предоставляющего услугу, должностного лица ДООУ, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель или представители заявителя не согласны с решением и действием (бездействием) ДООУ, предоставляющего услугу, должностного лица ДООУ.

Заявителем или представителями заявителя могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или представителей заявителя, либо их копии.

3.6. В случае если жалобу подают представители заявителя, они представляют документ, удостоверяющий их личность, и документ, подтверждающий их полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте настоящего Порядка предоставления услуги, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя или представителей заявителя, не требуется.

3.7. Жалоба, поступившая в ДООУ, подлежит регистрации не позднее, следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения Журнала регистрации жалоб, в который вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;
- регистрационный номер;
- способ получения жалобы;
- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) автора жалобы;
- сведения о месте жительства заявителя или представителей заявителя;
- номер (номера) контактного телефона;
- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес;
- наименование услуги;
- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых действиях (бездействии) организации, должностного лица, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель или представители заявителя не согласны с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица;
- предмет обжалования.

3.8. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в ДООУ.

3.9. Жалоба рассматривается руководителем ДООУ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта ДООУ в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Акт подписывается руководителем ДООУ, либо лицом его замещающим.

3.11. При удовлетворении жалобы ДООУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководителем ДООУ, либо лицо его замещающее в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется ДООУ заявителю или представителям заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя или представителей заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю или представителям заявителя, указанному в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых ДООУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю или представителям заявителя в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, неподлежащей удовлетворению, в ответе заявителю или представителям заявителя, указанному в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя или представителей заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое в отношении жалобы решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования, принятого в отношении жалобы решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ДООУ, либо лицом его замещающим.

3.14. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее организацией по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя или представителей заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.15. Заявители или представители заявителей имеют право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Заявители или представители заявителей имеют право обратиться в организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, а также с использованием телефонной связи, электронной почты, официального сайта организации, Единого портала.

3.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается организацией, на официальном сайте организации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или представителями заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Порядка**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем ДОУ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем ДОУ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановая проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем ДОУ не реже одного раза в год на основании утвержденного им годового плана проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в случае поступления в ДОУ обращений заявителей или представителей заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ДОУ.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя ДОУ в порядке, установленном приказом руководителя ДОУ.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением услуги (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях сотрудников ДООУ в соответствии с требованиями законодательства.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности ДООУ при предоставлении услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) ДООУ, ответственной за предоставление услуги, ее должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней на официальном сайте ДООУ.

4.5. Контроль за исполнением настоящего Порядка, полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель ДООУ.

4.6. За нарушение положений настоящего Порядка, а также в случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5  
«Гнёздышко» Ярославского муниципального района  
(МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР)**

АКТ №

о рассмотрении жалобы на решения, действия (бездействие) ДООУ и ее должностных лиц  
при предоставлении услуг

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, рассмотревшего жалобу)

\_\_\_\_\_  
На основании статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев жалобу

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой, наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, имя, отчество, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
Лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуется)



УСТАНОВИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)
2. \_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты)

РЕШИЛ:

1. \_\_\_\_\_  
(Решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия  
\_\_\_\_\_ (бездействия): признать правомерным или неправомерным полностью или  
\_\_\_\_\_ частично, и (или) отменить полностью или частично
2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить)
3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(Руководитель ДОУ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о)