

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги обратитесь в образовательное учреждение в устной, письменной или в форме электронного документа.

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложению 1), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте образовательного учреждения в разделе Документы.

Четверг: 9.00-11.00

Среда: 9.00-10.00

Понедельник: 15.00-17.00

Часы приема Заявителей:

(далее – сайт образовательного учреждения).

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://ds40.ucoz.ru>

Адрес электронной почты образовательного учреждения: [mbdov40@inbox.ru](mailto:mbdov40@inbox.ru)

Справочные телефоны образовательного учреждения: 2-61-31-10

г. Красноярск, ул. Ключевская, 99

4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 660016, 40» (далее – образовательное учреждение).

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № Заявители).

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей (далее

программу дошкольного образования.

учреждение «Детский сад № 40», реализующее основную образовательную

стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о

1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) определяет сроки и

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в МБДОУ № 40, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ № 40  
И. В. Майорова  
Приказ № 12/1 от 15.08.2012 г.



## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

8. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярка «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города» - 01/1/01.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет, в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2007 № 17-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» и Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части проведения единого государственного экзамена»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №66 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Федеральным законом от 27.06.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №152 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановлением Главы города от 22.05.2007 № 304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений и иных нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя не должен превышать 20 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Прием заявлений для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день.

14. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов: - направления, выданного районным управлением или главным управлением образования о рождении ребенка;

- свидетельства о рождении ребенка;

- медицинской карты ребенка;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБДОУ.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении услуги:

- рассмотрение заявления при подаче его заявителем в образовательное учреждение осуществляется в присутствии заявителя;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителем учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 30 минут.

20. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);
- в указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги;
- рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копирующим аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

21. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) образовательного учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представляемых документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются образовательным учреждением бесплатно.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) качество предоставления муниципальной услуги:
  - показатели точности обработки данных должностными лицами;
  - правильность оформления документов;
  - качество процесса обслуживания заявителей;
- 3) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБУЮЩИХ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления;
  - 2) зачисление ребенка в образовательное учреждение.
- Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

23. Прием и рассмотрение заявления:

- 1) основанием для начала процедуры является подача заявителем образовательного учреждения заявления;
- 2) руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо):
  - регистрирует поступившее заявление;
  - осуществляет проверку предоставленных документов на полноту и правильность их оформления;
  - устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (принимая заявление).
- 3) ответственным за выполнение процедуры является руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо);
- 4) срок выполнения процедуры составляет 20 рабочих дня;
- 5) результатами выполнения процедуры является уведомление заявителя (устно или письменно) о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа.

Заявителем может быть отказано в приеме заявления или предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном п. 15, 16 настоящего Регламента.

24. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

- 1) Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 14 настоящего Регламента.
- 2) Заявитель уведомляется о принятии решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявитель указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан

удостовериться в получении заявления соответствующей информацией в день ее отправки.

Ответственным за выполнение процедуры является руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо).

3) Заявитель подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в образовательное учреждение или отказывается от получения услуги.

4) В случае подтверждения заявления заявителем своего намерения о получении услуги руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

5) При приеме ребенка в учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентированными организацией образовательного процесса в учреждении.

Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6) Срок выполнения процедуры составляет 20 рабочих дней.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п. 17 настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителя направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 10 рабочих дней с момента предоставления в образовательное учреждение документов, предусмотренных, п. 14 настоящего регламента.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта и т.п.). Специалист обязан удостовериться в получении заявления заявителем соответствующей информацией.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

26. Контроль за соблюдением специалистами 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.

27. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

28. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем образовательного учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.

29. Внеплановые проверки соблюдения специалистами образовательного учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии ими решений проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

30. Персональная ответственность специалистов образовательного учреждения за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

31. По результатам проведенных проверок, оформленных документами в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем образовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в образовательное учреждение либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

У. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, специалистов образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) специалистов образовательного учреждения обжалуются в порядке подчиненности руководителю образовательного учреждения (бездействия) руководителю образовательного учреждения подчиненности на имя руководителя управления образования администрации района в городе или

руководителя главного управления образования администрации города. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации.



возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,  
принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в  
1) жалоба подлжет удовлетворению, в том числе в форме отмены  
следующих решений:

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из  
обращений граждан Российской Федерации».

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
40. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных  
подлжет рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба  
исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования  
В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в  
регистрации.

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее  
39. Жалоба подлжет рассмотрению специалистом, назначенным  
порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

установленном статье 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О  
прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке,  
38. Руководитель образовательного учреждения проводит личный  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов,  
подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и  
действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего  
муниципальную услугу, специалист, предоставляющего муниципальную  
услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),  
подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)  
образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,  
специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о  
месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона,  
адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по  
которым должен быть направлен ответ Заявителю;

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего  
муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную  
услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

36. Содержание жалобы включает:  
нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего  
муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную  
услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах либо

Федерации, муниципальными правовыми актами;  
Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1 к регламенту предоставления муниципальной услуги

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40»  
Маковой И.В.  
От гр. \_\_\_\_\_

01/1/01  
(ресурсы)  
номер услуги

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. полностью)

Паспорт выдан

\_\_\_\_\_ (место проживания)

\_\_\_\_\_ (кв. с/пр. номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

В муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Детский сад № 40»

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Заявитель

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Ф.И.О.	Подпись
---------------------------------	--------------------------------	--------	---------

\_\_\_\_\_ (подпись)

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в МБДОУ № 250, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

### БЛОК-СХЕМА

Приложение 2

