

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 комбинированного вида»  
660077, г.Красноярск, ул. Весны 13 «а», раб. тел. (3912) 2125-319, E-mail: mdou09@mail.ru

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ № 9  
О.К. Коркина  
Полтава № 68 от 27.07.2014

**Регламент предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений о зачислении в муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную  
программу дошкольного образования (МБДОУ № 9)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида»

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

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 комбинированного вида» (далее – образовательное учреждение).

4. Образовательное учреждение располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Весны, 13 «А».

Справочные телефоны образовательного учреждения: 212-53-19, 228-07-61.

Адрес электронной почты образовательного учреждения: mdou09@mail.ru

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: http://dou9.krsnet.ru/ (далее – сайт образовательного учреждения).

Часы приема Заявителей: понедельник – пятница с 9:00 до 16:00.

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

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в образовательное учреждение в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений 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 Красноярск «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:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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 экзамен»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №666 "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»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых 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 города Красноярск»;

Уставами муниципальных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 2 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;
- 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 руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 30 минут.

20. Требования к помещениям, 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, копировальным 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) представленных 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), ТРЕБОВАНИЯ 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 в образовательное учреждение 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 (приема заявления).
- 3) ответственным за выполнение процедуры является руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо);
- 4) срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня;
- 5) результатом выполнения процедуры является уведомление заявителя (устно или письменно) о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа.

Заявителю 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 заявителем указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации 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 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, регламентирующими организацию 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 2 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 заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 2 рабочих дней с момента предоставления в образовательное учреждение документов, предусмотренных, п. 14 настоящего регламента.

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

#### 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 в отношении специалистов 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 принятия 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 документально 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.

#### V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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



01/1/01  
(реестровый  
номер услуги)

Приложение 1 к регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 9 комбинированного вида» (МБДОУ № 9)  
**Коркиной Ольге Константиновне**  
От гр. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

являющегося родителем (законным представителем) ребёнка

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка),

дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

место рождения ребёнка \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9  
комбинированного вида"

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

**Отец:** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество - полностью)

Место  
проживания \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

**Мать:** \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество - полностью)

Место  
проживания \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребёнка, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, место работы, семейное положение и т.д.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, Положением о порядке приёма, перевода, отчисления детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С постановлением администрации города Красноярска от 22.05.2007 №304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С приказами Главного управления образования администрации города Красноярска: №344а/п от 07.05.2014 «О закреплении территориальных границ микроучастков», №44/п от 05.02.2015 «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями», №419/п от 17.07.2015 «О внесении изменений в приказ от 05.02.2015 №44/п «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

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

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

