

Российская Федерация  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 244»  
ИНН 2465047407, КПП 246501001, ОГРН 1022402485632  
Юридический адрес: 660111, г. Красноярск, ул. Тельмана 47 «В»,  
т. (7)(391)224-24-38, (7)(391)224-27-98  
e-mail: [mbdou244@list.ru](mailto:mbdou244@list.ru)

---



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 244  
Ю.А. Грачева  
Приказ № 176 от 24.09.2019 г.

**Регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений о зачислении в  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 244 »**

**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 «Детский сад № 244».
2. Заявителем на предоставления муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей (далее Заявители).
3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МБДОУ № 244 (далее – образовательное учреждение).
4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 660111, г. Красноярск, ул. Тельмана 47 «В»,  
Телефоны образовательного учреждения: (7)(391)224-24-38, (7)(391)224-27-98  
Адрес электронной почты: e-mail: [mbdou244@list.ru](mailto:mbdou244@list.ru)  
Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://kras-dou.ru/244/>  
Часы приема Заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 10.00;  
вторник, четверг – с 16.00 – 18.00
5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложения 1), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адрес электронной почты, справочных телефонах, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте образовательного учреждения в разделе Родителям - Нужно знать.
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.**

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

2. 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.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.
4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
  - зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет, в образовательное учреждение;
  - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
  - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 1527 (ред. от 21.01.2019) "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
  - Приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 (ред. от 21.01.2019) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
  - Приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 (ред. от 21.01.2019) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
  - Федеральным законом от 27.06.2006 №152 –ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 №152 –ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р (ред. от 28.11.2018) «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»;
  - Постановление администрации г. Красноярск от 22.05.2007 N 304 (ред. от 21.07.2015) "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск";
  - Уставом МБДОУ № 244 и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.
6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 3 дня со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.
7. 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.
8. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов:
  - направления, выданного территориальным отделом главного управления образования администрации города по советскому району или главным управлением образования администрации города Красноярск;
  - 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).

9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.

11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента;

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБДОУ.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. 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.

14. 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 чистой 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.

15. 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.

16. 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,**

1. 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).

2. 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 1 рабочий день;

5) результатом выполнения процедуры является уведомление заявителя (устно или письменно) о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа.

3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

1) Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 8 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 3 (три) рабочих дня.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение, либо отказ в зачислении. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в образовательное учреждение документов.

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Персональная ответственность специалистов образовательного учреждения за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.
6. 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.
7. 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) МБДОУ № 244, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МБДОУ № 244, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
  - 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
  - 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, законами и иными 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) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 8) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя (указать сокращенное наименование учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) (указать сокращенное наименование учреждения), предоставляющего муниципальную услугу руководителя (указать сокращенное наименование учреждения) предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (указать сокращенное наименование учреждения), 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. 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.

Заведующему МБДОУ № 244

От родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_, (ф.и.о., полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон родителей \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский, в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 244» с

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(дата выдачи отделением ЗАГСА)

- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

по месту жительства на закрепленной территории, выдано \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, отделение)

- медицинское заключение, выдано \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, ГБУЗ №)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МБДОУ № 244, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников), с правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 244, с распорядительным актом Главного Управления Образования Администрации города Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за дошкольными образовательными учреждениями», локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников) МБДОУ № 244 ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие МБДОУ № 244 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года рождения

(ФИО ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

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



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

