

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5»

660025, г. Красноярск, ул. Семафорная, 305 тел: 245-60-45;  
ул. Семафорная, 303 тел. 213-31-33, E-mail: [mbdou5@rambler.ru](mailto:mbdou5@rambler.ru)  
ОКПО 54493045, ОГРН 1022401947908, ИНН/КПП 2461023035/246101001

Принято  
Общим собранием  
трудового коллектива МБДОУ № 5  
Протокол № 2 от 28.12.2020 г.



**Регламент предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» реализующее образовательную  
программу дошкольного образования**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему и заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» (далее МБДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования.
2. Заявителем на предоставление муниципальной Услуги могут быть родители (законные представители) воспитанников (далее Заявитель).
3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МБДОУ.
4. МБДОУ располагается по адресу: 660025, г. Красноярск, ул. Семафорная 305, тел. 8(391)245-60-45,  
E-mail учреждения: [e-mail:mbdou5@rambler.ru](mailto:e-mail:mbdou5@rambler.ru)  
Сайт: [dou24.ru](http://dou24.ru)  
Часы приема Заявителей: Понедельник с 08.00.-12.00  
Среда с 14.00-17.00
5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (Согласно приложения 1), Регламент, сведения о месте нахождения, адрес электронной почты, справочные телефоны, график работы МБДОУ размещены на сайте МБДОУ в разделе «Муниципальная услуга».
6. Для предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в МБДОУ в устной форме или в форме электронного документа.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в МБДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (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»--1/1/01.
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБДОУ.
10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 Главы города от 22.05.2007 № 304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска»;

Уставом МБДОУ;

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 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Прием заявлений для зачисления ребенка в МБДОУ осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

14. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется в день предоставления в МБДОУ следующих документов:

- направления, выданного территориальным отделом главного управления образования по Кировскому району города Красноярска или главным управлением образования администрации города Красноярска;

- свидетельства о рождении ребенка;

- медицинской карты ребенка (для поступающих впервые);

- 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 МБДОУ осуществляется в присутствии заявителя;

– максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к заведующему МБДОУ (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 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;

Для инвалидов должны обеспечиваться:

– условия для беспрепятственного доступа в помещение МБДОУ;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение МБДОУ, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Специалисты МБДОУ, на которых распорядительным актом заведующего МБДОУ возложена обязанность (далее - Специалист), оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами. Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие кабинеты Специалистов МБДОУ оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Специалисты МБДОУ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В МБДОУ обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных

дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26. E- mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.».

-рабочее место Специалистов, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги;

-в местах ожидания и предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах ожидания и предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

21. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся заведующим МБДОУ или уполномоченным лицом МБДОУ 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 МБДОУ 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.**

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления;
- 2) зачисление ребенка в МБДОУ.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

24. Прием и рассмотрение заявления:

1) основанием для начала процедуры является подача заявителем в МБДОУ заявления;

2) заведующий МБДОУ (Специалист):

- 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 заведующий МБДОУ

(уполномоченное лицо);

4) срок выполнения процедуры составляет 3 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.

25. Зачисление ребенка в МБДОУ.

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 МБДОУ. 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 заведующий МБДОУ (уполномоченное лицо).

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

4) В случае подтверждения Заявителем своего намерения о получении услуги заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка заявителя в МБДОУ и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода 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 МБДОУ заведующий МБДОУ (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ.

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

6) Срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в МБДОУ 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 3 рабочих дней с момента предоставления в МБДОУ 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 МБДОУ 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 заведующим МБДОУ в отношении специалистов МБДОУ, 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 заведующего МБДОУ. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим МБДОУ самостоятельно, но не реже одного раза в год.

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

30. Персональная ответственность специалистов МБДОУ 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 заведующим МБДОУ 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) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

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

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) специалистов МБДОУ обжалуются в порядке подчиненности заведующему МБДОУ.

Жалоба на решение и действие (бездействие) заведующего МБДОУ подается в порядке подчиненности на имя начальника территориального отдела главного управления образования по Кировскому району города Красноярск или на имя руководителя главного управления образования администрации города Красноярск.

34. 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может

быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

36. Содержание жалобы включает:

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

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;

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

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

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Заведующий МБДОУ проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, 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 № 80»  
Е.М.Куркиной

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., полностью)

отец \_\_\_\_\_;  
(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),  
контактные телефоны родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
(место проживания)

Заявление

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

\_\_\_\_\_ в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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 ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

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

Приложение 2к регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений о зачислении  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №  
80», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования

