

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 112»

ИНН 2465105850 КПП 246501001 БИК 040407001 ОГРН 1062465077740  
Р/С 40701810204071000532 УФК по Красноярскому краю (МАДОУ № 112 л/с 30196Я73240, 31196Я73240)  
660132 г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, 41 тел. 225-31-63 e-mail: [dou112@mailkrsk.ru](mailto:dou112@mailkrsk.ru)

Рассмотрено:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 5,  
от «27» мая 2022 года

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ № 112  
Т.М. Шигапова  
Приказ 1291А,  
от «27» мая 2022 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по приему заявлений о зачислении в муниципальное образовательное**  
**учреждение,**  
**реализующее Образовательную программу**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 112»**

г. Красноярск

**МАДОУ 112**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 112» (МАДОУ №112) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

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

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МАДОУ № 112 (далее образовательное учреждение).

1.4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 660132 г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, 41

Справочные телефоны образовательного учреждения: тел. 225 31 63.

Адрес электронной почты образовательного учреждения: E-mail: [dou112@mailkrsk.ru](mailto:dou112@mailkrsk.ru)

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://kras-dou.ru/112/>

Часы приема Заявителей: понедельник – четверг с 15.00-17.00.

1.5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложению I), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы образовательного учреждения размещены на официальном сайте образовательного учреждения в разделах Информация для родителей, Документы, Основные сведения.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами: Законом Российской Федерации «Об образовании»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 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 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»; Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 3 (трёх) дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. 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.

2.8. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов:

- направления, выданного территориальным отделом главного управления образования или главным управлением образования;
- свидетельства о рождении ребенка;
- регистрации по месту пребывания ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.8. настоящего

Регламента;

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МАДОУ №

112.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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 20 минут.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. 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;

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных должностными лицами;
- правильность оформления документов;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.15.3. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

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

3.2. Прием и рассмотрение заявления:

3.2.1. Основанием для начала процедуры является подача заявителем в образовательное учреждение заявления.

3.2.2. 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).

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

3.2.4. Срок выполнения процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.5. 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. 2.9. и 2.10 настоящего регламента.

3.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента.

3.3.2. 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, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации в день ее отправки.

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

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

**МАДОУ 112**

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Срок выполнения процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.7. Результатом процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение, либо отказ в зачислении в случаях, предусмотренных п. 2.10. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления в образовательное учреждение документов, предусмотренных, п. 2.8. настоящего Регламента.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента.**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАДОУ № 112, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАДОУ № 112, предоставляющего муниципальную услугу,**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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.
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
- Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МАДОУ № 112, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) МАДОУ № 112, предоставляющего муниципальную услугу руководителя МАДОУ № 112, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАДОУ № 112, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

**МАДОУ 112**



Заведующему муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 112»  
Шигаповой Т.М.  
от родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Адрес место жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_)

### Заявление

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

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №112» с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление и 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.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, Положением о правилах приёма, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярск, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующему муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 112»  
Шигаповой Т.М.  
от родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

(Адрес место жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_)

В соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии ребенку рекомендовано обучение и воспитание по адаптированной образовательной программе для детей с тяжелыми нарушениями речи

### Заявление

на прием в дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

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

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №112» с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление и 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.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, Положением о правилах приёма, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующему муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 112»

Шигаповой Т.М.

от родителей (законных представителей) ребенка:

мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

отец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

(Адрес место жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

*В соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии ребенку рекомендовано обучение и воспитание по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья.*

#### Заявление

**на прием в дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для ребенка с ограниченными возможностями здоровья**

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

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №112» с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление и 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.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, Положением о правилах приёма, перевода, отчисления детей, с приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

