

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА КУРОРТНОГО ПОСЕЛКА ДОМБАЙ»
(МБОУ КГО «СШ кп. Домбай»)

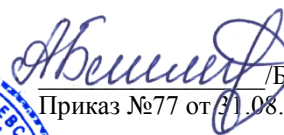
ПРИНЯТО

на заседании Педсовета
Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор





Блимготов А.И.
Приказ №77 от 31.08.2022

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада разработаны на основании распоряжения Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации Карачаевского городского округа.

1.2. Предметом регулирования настоящих Правил являются отношения, возникающие между заявителями и дошкольным образовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящимися в ведении администрации Карачаевского городского округа (далее – ОО), при предоставлении государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга).

1.2.1. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО ведется в Книге учета будущих воспитанников ОО в КАИС КРО для предоставления места в ОО в порядке, исходя из даты подачи заявления.

Учет детей ведется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного приема в ОО;
- дети, имеющие право первоочередного приема в ОО;
- дети, стоящие на учете по переводу из ОО одного района в ОО другого района, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- дети из списка «очередников», зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- дети, стоящие на учете или на учете по переводу из одной ОО в другую одного района, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, посещающие вариативные формы дошкольного образования в ОО.

Перед получением направления в ОО во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОО предоставить в комиссию до 1 февраля текущего учебного года оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО.

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОО:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей.

1.2.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;

- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

- дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО.
- Места в образовательных организациях по месту жительства в первоочередном порядке представляются также:
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом – четырнадцатом настоящего пункта;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях, и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, имеющих право на посещение ОО по возрасту.

1.3.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Выдача направления в ОО

Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на новый учебный год, в период доукомплектования - в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал) или дата оповещения о возможности получения направления в «МФЦ» (в случае подачи заявления посредством «МФЦ»).

2.1.2. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

- Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.
- Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в «Личном кабинете» на Портале, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте.
- Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в комиссии, в ОО.

2.2 Зачисление ребенка в ОО

2.2.1. В течение 3 рабочих дней после приема документов ОО зачисляет ребенка в ОО или отказывает в зачислении ребенка в ОО. Зачисление ребенка в ОО оформляется распорядительным актом ОО согласно приложению № 18 к настоящим Правилам. В случае непредставления заявителем в ОО медицинского заключения или оригиналов документов, указанных в пункте 2.7.1, направление утрачивает силу, а ребенок снимается с учета с момента

истечения срока действия направления. Заявитель вправе повторно осуществить процедуры по подаче заявления, в последовательности, установленной разделом III Административного регламента.

2.2.2 Основанием для отчисления ребенка из ранее посещаемой ОО является издание руководителем другой ОО распорядительного акта о зачислении ребенка в другую ОО. Датой отчисления ребенка из ранее посещаемой ОО является дата включения данного ребенка в списочный состав воспитанников другой ОО.

2.3. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- постановление Правительства от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов»;
- постановление Правительства от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- распоряжение Правительства от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти государственных услуг в электронном виде»;

- распоряжение Комитета по образованию от 11.02.2014 № 411-р «Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии»;
- распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации».

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

- заявление, заявление о переводе согласно приложениям № 4, 5к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Карачаевского городского округа
- представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя
- и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Карачаевского городского округа;
- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Карачаевского городского округа (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

Для зачисления в ОО (при подаче документов в ОО) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную ОО).

2.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных ИОГВи которые заявитель вправе представить:

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Карачаевского городского округа;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Карачаевского городского округа (форма 3, форма 8, форма 9),
- в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;
- миграционная карта для иностранных граждан;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Карачаевского городского округа.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом

на русский язык.

2.4.4. ОО запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.5.1. На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ОО:

- непредставление в ОО медицинского заключения по форме № 026/У-2000;
- непредставление документов, необходимых для оказания услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие в ОО возрастной группы на планируемую заявителем дату поступления ребенка в ОО;
- при подаче заявления - присутствие ребенка в списочном составе ОО;
- при подаче заявления о переводе - отсутствие ребенка в списочном составе ОО.

2.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги с момента начала предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в ОО – срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления

о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.4 Административного регламента.

2.10. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.10.1. Количество взаимодействий заявителя с ОО – 1- 3;

2.10.2. Продолжительность взаимодействий - 20 минут;

2.10.3. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 2-6;

2.10.4. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - 0.

2.10.5. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

2.10.6. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в «Личном кабинете» на

Портале, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в комиссии, в ОО.

2.10.7. Срок предоставления государственной услуги при зачислении ребенка в ОО – в соответствии со сроками, указанными в разделе III Правил.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Комплектование ОО на новый учебный год:

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ОО на новый учебный год является начало периода комплектования - 1 февраля текущего года.

Комплектование ОО на новый учебный год производится в период с 1 февраля по 30 июня.

3.1.2. Комиссия передает в ОО список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям № 11, 12, 13, 14 настоящих правил на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

3.1.3. Критерии принятия решения: получение ОО списка детей на новый учебный год и направления на каждого ребенка.

3.1.4. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления.

3.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя. Заявитель уведомляется способами, указанными в пункте 2.13.11 Административного регламента.

3.1.6. Зачисление ребенка в ОО

3.1.7. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ОО направления.

3.1.8. Заявитель предоставляет в ОО в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.4. настоящих Правил.

Должностное лицо ОО регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОО и печатью ОО, по форме согласно приложению № 17 к настоящим Правилам.

Уполномоченное лицо ОО в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

Принятие решения о приеме в ОО или об отказе в приеме в ОО по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.5. настоящих Правил.

В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ОО обязана выдавать экземпляры документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае принятия решения о приеме в ОО руководитель ОО издает приказ ОО в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

Распорядительные акты о зачислении в ОО размещаются на информационном стенде ОО, на официальном сайте ОО в сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

После издания приказа о зачислении в ОО ребенок автоматически исключается из списка учета.

3.1.9. В случае неявки заявителя в ОО для подачи документов в сроки действия направления в ОО, ребенок включается в список следующего года.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОО на основаниях, изложенных в пункте 2.4. настоящих Правил, ОО в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОО согласно приложению № 16 к настоящим Правилам.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОО ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной разделом III Административного регламента.

Заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной разделом III Административного регламента.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОО заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОО;
- в отдел образования администрации Карачаевского городского округа, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОО;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОО.

3.1.10. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

3.1.11. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил.

3.1.12. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОО или отказ в зачислении.

3.1.13. Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа ОО или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Составление списка «очередников»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является завершение комплектования ОО.

Комиссия составляет список «очередников» после завершения периода комплектования ОО (с первого июля до первого сентября текущего календарного года).

3.2.2. Если в процессе комплектования ОО в новом учебном году места предоставляются не всем детям в соответствии со списком, то дети включаются в список «очередников».

Список «очередников» обновляется в период до 1 февраля следующего календарного года не реже одного раза в неделю с учетом предоставления детям свободных мест в ОО.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

3.2.5. Критерии принятия решения: отсутствие свободных мест в ОО.

3.2.6. Результатом административной процедуры является сформированный комиссией список «очередников».

3.3. Доукомплектование ОО на новый учебный год

3.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОО в течение учебного года является начало нового учебного года - 1 сентября текущего года.

Доукомплектование ОО производится в период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

3.3.2. ОО направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания.

Комиссия в течение текущего учебного года проводит доукомплектование ОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комиссия не реже одного раза в месяц в течение учебного года обобщает и анализирует сведения, полученные из ОО, о наличии в ОО свободных мест и проводит доукомплектование ОО из списка «очередников» в порядке, установленном в пункте 1.2.1 настоящих Правил.

При отсутствии детей в списке «очередников» комиссия при наличии в ОО свободных мест проводит доукомплектование ОО детьми, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; детьми, стоящими на учете, на учете по переводу, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, детьми, посещающими вариативные формы дошкольного образования, не зарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

В случае наличия в ОО свободных мест комиссия направляет в ОО список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям № 11, 12, 13, 14 настоящих правил на новый учебный год в соответствии с количеством свободных мест.

Комиссия выдает в электронном виде заявителю направление в ОО (срок действия направления указан в пункте 2.1.) и изменяет в МАИС ЭГУ статус заявления в соответствии с принятым решением о предоставлении места в ОО.

Заявитель уведомляется способами, указанными в пункте 2.1. настоящих Правил.

Далее совершаются административные действия в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил.

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является председатель комиссии.

3.3.4. Критерии принятия решения: получение ОО списка детей и направлений на каждого ребенка.

3.3.5. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления в МАИС ЭГУ.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя.

3.4. Перевод из одной ОО в другую

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является личное обращение заявителя на Портал или в «МФЦ» с заявлением о переводе.

3.4.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно приложению № 5 к Административному регламенту на основании документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения, указанные в пункте 3.1.2.2 Административного регламента.

После регистрации заявления о переводе в МАИС ЭГУ, производятся действия согласно пунктам 3.1.3-3.1.7 Административного регламента.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

3.3.4. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления о переводе в МАИС ЭГУ.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комиссии.

4.2. Председатель комиссии осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего административного регламента членами комиссии;
обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением членами комиссии особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Председатель комиссии, члены комиссии и руководители ОО, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность председателя комиссии, членов комиссии и руководителей ОО закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, члены комиссии и руководители ОО несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Председатель комиссии ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия членами комиссии решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения «МФЦ», а также специалисты отдела контроля «МФЦ» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников «МФЦ» в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в информационную систему КАИС КРО.
- ежемесячные проверки по государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения ИОГВ требований
- об информировании заявителя о ходе предоставления услуги, сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в рамках действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых), должностными лицами, государственными служащими администраций Карачаевского городского округа, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Карачаевского городского округа, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Карачаевского городского округа, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Карачаевского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Карачаевского городского округа;
- отказ администрации Карачаевского городского округа, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации Карачаевского городского округа, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2. Жалоба подается в администрацию Карачаевского городского округа или в ОО в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», посредством официального сайта администрации Карачаевского городского округа или ОО в сети «Интернет», посредством Портала, федерального Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Карачаевского городского округа или ОО, должностного лица администрации Карачаевского городского округа или ОО, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица или 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Карачаевского городского округа или ОО, должностного лица администрации Карачаевского городского округа или ОО;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Карачаевского городского округа или ОО, должностного лица администрации Карачаевского городского округа или ОО.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается в администрации Карачаевского городского округа или в ОО, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комиссии или ОО, их должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Карачаевского городского округа, в ведении которого находится ОО, и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию ОО не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная ОО направляет жалобу в администрацию Карачаевского городского округа, в ведении которой находится ОО, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Карачаевского городского округа.

5.9. При поступлении жалобы через «МФЦ», «МФЦ» обеспечивает ее передачу в ОО или администрацию Карачаевского городского округа, в ведении которой находится ОО, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Карачаевского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Карачаевского городского округа, ОО, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации Карачаевского городского округа, ОО, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11_2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Карачаевского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта ОО или администрации Карачаевского городского округа 5.12. При удовлетворении жалобы администрация Карачаевского городского округа или ОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации Карачаевского городского округа или ОО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Карачаевского городского округа или ОО.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации Карачаевского городского округа или ОО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Администрация Карачаевского городского округа или ОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;
- не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.17. Администрация Карачаевского городского округа или ОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, администрация Карачаевского городского округа или ОО сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, администрация Карачаевского городского округа или ОО в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.20. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Карачаевского городского округа, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ОО осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в том числе по телефонам, указанным в приложении № 3 к настоящим Правилам, по электронной почте, при личном приеме по адресам, указанным в приложениях № 2 и 3 к настоящим Правилам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Блимготов Ансар Ильясович

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023