

**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. Исчерпывающий перечень административных
процедур**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ пгт.Красногвардейское включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- передача пакета документов из МФЦ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), передача пакета документов из МФЦ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;
- проверяет наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

– сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (при их наличии) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о:

– сроке предоставления муниципальной услуги;

– возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– необходимости обращения **в течение 10 календарных дней** в управление образования **за подтверждающим сертификатом о постановке на учет.**

В день принятия заявления и приложенных к нему документов (при наличии), документы из МФЦ передаются в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и передача документов в управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3.1.2. Рассмотрение документов в управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.1.2.1. При поступлении заявления о постановке на учет.

Специалист управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в день поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов (при наличии), ставит ребёнка на учёт, готовит сертификат о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ, или об отказе в постановке на учёт.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики

Крым о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт и выдача сертификата или об отказе в постановке на учёт и выдача уведомления.

3.1.2.2. При поступлении заявления о постановке на учет из МФЦ.

Специалист управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым в день поступления из МФЦ заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МБОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов (при наличии), ставит ребёнка на учёт (в статусе «**Очередник - не подтверждён**» присваивается статус «**Очередник**»).

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым о постановке на учёт (в статусе «**Очередник - не подтверждён**» присваивается статус «**Очередник**») и принятие решения о постановке на учёт и выдача в течение 10 календарных дней сертификата или об отказе в постановке на учёт и выдача уведомления родителям, которые лично должны прийти в управление образования Администрации Красногвардейского района.

3.2. Порядок учёта детей, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения

3.2.1. При постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МБОУ, **ранее поставленных на учёт в другом муниципальном образовании Республики Крым** в статусе «**Очередник**», родитель (законный представитель) обязан обратиться в управление образования Администрации Красногвардейского района и предоставить документы, при этом **дата** регистрации заявления **сохраняется**:

– информацию о переводе или перемещении из другого региона, либо документ о постановке ребенка на учёт в МБОУ в другом регионе (при наличии);

- письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
- заявление, распечатанное с базы Электронного модуля (при возможности);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (паспорт, вид на жительство Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного государства с нотариальным переводом) ;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

В случае если заявитель зарегистрирован в другом муниципалитете Республики Крым, субъекте Российской Федерации, необходимо предоставление документа, подтверждающего фактическое проживание в Красногвардейском районе.

3.2.2. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МБОУ, **ранее посещавших** МБОУ в другом муниципальном образовании Республики Крым, ребенок регистрируется в «Электронной очереди в ДООКрыма2.00 Республики Крым» управлением образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым **новой датой** подачи заявления родителем (законным представителем).

При регистрации родитель (законный представитель) обязан предоставить пакет документов, установленный данным регламентом.

3.2.3. При постановке на учёт детей родитель (законный представитель) **имеет право** в заявлении указать **ДОО 1, ДОО 2, ДОО 3.**

3.2.4. Дети, родители (законные представители) которых **заполнили заявление** о постановке на учет для зачисления детей в МБОУ после установленной даты распределения **(после 01 июня текущего календарного года)**, в случае отсутствия свободных мест, включаются в список детей, которым место в МБОУ учитываются в списке нуждающихся **с 01 октября текущего календарного года.**

3.3. Порядок распределения

3.3.1. Распределение детей в МБОУ осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений и рассмотрению заявлений граждан о предоставлении места в детские сады Красногвардейского района Республики Крым, по распределению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия), созданной при управлении образования Администрации Красногвардейского района, путем выдачи направления в МБОУ.

3.3.2. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом начальника управления образования – председателем Комиссии.

3.3.3. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проходят ежемесячно по мере необходимости.

3.3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого выдаются направления в МБОУ.

3.3.5. Основными задачами Комиссии является:

- осуществление распределения в МБОУ детей дошкольного возраста на основе единого банка данных электронной системы учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы на получение направления в МБОУ, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

- формирование списков детей, подлежащих зачислению в МБОУ.

3.3.6. Администрации МБОУ **ежемесячно до 5 числа** текущего года предоставляют в управление образования **сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.** Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым не реже одного раза в месяц в течение календарного года обобщает и анализирует через единый информационный ресурс сведения о наличии в МБОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, стоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.3.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. **Возраст детей** определяется по состоянию **на 1 сентября** текущего календарного года.

Начальником управления образования в начале календарного года издаётся приказ о том, какие **дошкольные группы будут комплектоваться** на следующий учебный год в образовательных учреждениях. **Открываются те группы, очередь в которые больше всех. Первоочередное распределение отдаётся старшей группе (при наличии соответствующего количества заявлений), а также детям в возрасте от 3 лет.**

Родители (законные представители) имеют право в срок **до 1 июня** текущего года, в котором планируется зачисление ребёнка в МБОУ, внести соответствующие изменения в заявление **с сохранением даты** постановки ребёнка на учёт:

- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в МБОУ;

- изменить выбранное ранее МБОУ;

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные ребёнка (смена фамилии, имени, отчества, адреса);

- изменить номер телефона.

Заявления на смену МБОУ и дату поступления ребенка в МБОУ, поданные **во время текущего комплектования (с 01 июня до 31 августа текущего года)**, в текущем комплектовании **не учитываются**. Данным заявлениям ставится предпочтительная дата **01 октября текущего года**.

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в управлении образования Администрации Красногвардейского района.

При наличии льготного права на **внеочередное или первоочередное** определение ребенка в МБОУ, родители (законные представители) в срок **до 1 июня текущего года**, в котором планируется зачисление ребёнка в МБОУ, **обязаны обновить** информацию о наличии льготы путем предоставления в управление образования документа, подтверждающего льготу.

В случае **непредставления** документа, подтверждающего льготу, ребенок заявителя участвует в распределении в МБОУ **на общих основаниях**.

В случае **предоставления** документа, **подтверждающего льготу**, в период **распределения (с 01 июня до 31 августа текущего года)** данная льгота **не участвует** как наличие льготы.

3.3.8. Распределение осуществляется ежегодно в период с **01 июня по 31 августа**.

Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет для зачисления детей в МБОУ после установленной даты комплектования (**после 01 июня текущего календарного года**), в случае отсутствия свободных мест, включаются в список детей, которым место в МБОУ учитываются в списке нуждающихся **с 01 октября текущего года**.

3.3.9. В период с **01 сентября по 30 мая** производится распределение в МБОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места текущего года.

3.3.10. Если в процессе распределения места в МБОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети обеспечиваются местами в МБОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБОУ с 01 сентября следующего календарного года.

3.3.11. При распределении МБОУ дети льготных категорий **(внеочередное и первоочередное право) укомплектовываются** в МБОУ при наличии свободных мест **в полном объёме**, далее распределяются дети не льготных категорий.

3.3.12. Срок действия документа, (при его наличии), подтверждающего право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МБОУ, определяется сроком, **указанным в документе**. Срок действия остальных документов **(справок)**, предоставленных заявителем, на момент комплектования **не должен превышать 6 месяцев.**

3.3.13. При отсутствии свободных мест в выбранных МБОУ родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МБОУ в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) **по телефону** предлагается **в течение 5 календарных дней** выбрать МБОУ из предложенных, в которых имеются свободные места.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МБОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете модуля.

В случае если управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым не может обеспечить местом в МБОУ ребенка из списка поставленных

на учет с 01 сентября текущего года до предоставления такому ребенку места в МБОУ обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в МБОУ с 01 сентября следующего года в соответствии с очередью.

3.3.15. Если в процессе распределения места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МБОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места из других МБОУ, находящихся на смежной территории к МБОУ, в котором в наличии свободные места, по дате подачи заявления в электронной очереди.

Если в процессе распределения места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МБОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

3.3.16. При распределении МБОУ учитывается ДОО 1, ДОО 2, ДОО 3 в порядке общей очередности.

3.3.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей или комбинированной направленности МБОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.18. В процессе распределения, при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МБОУ,

закрывается электронный протокол. Заявлению присваивается статус «Направлен».

3.3.19. Комиссия управления образования утверждает распределение в каждое МБОУ протоколом. При распределении детей в МБОУ направление выдаётся руководителю в соответствии с очередностью детей.

Направление в Учреждение действительно в течение 30 дней со дня его выдачи.

3.3.20. Если ребёнок, имеющий статус «Очередник», поступает в школу, то статус изменяется на «Снят с учёта».

3.3.21. Если родитель (законный представитель) ребенка отказывается от очереди по какой-либо причине (в письменной форме), статус «Очередник» изменяется на статус «Снят с учёта».

3.3.22. Если родитель (законный представитель) ребенка **отказывается от направления** с статусе «Направлен» по какой-либо причине (в письменной форме), **изменяется** на статус «Очередник», при этом **дата регистрации заявления сохраняется.**

3.3.23. Зачисление ребенка в МБОУ на новый учебный год после выдачи направления производится в течение 3 месяцев; на текущий год – в течение 1 месяца.

В случае **неявки** в МБОУ после указанного срока место **передаётся другому ребёнку.** Такому заявлению присваивается статус «**Не явился**».

3.3.24. Если ребенок направлен в МБОУ, но **не явился**, и через некоторое время (**не более 6 месяцев**), родители желают восстановить ребенка в очереди, то за ним **сохраняется первоначальная дата** постановки на учёт. Такому заявлению присваивается статус «Очередник».

3.3.25. Если ребенок в статусе «Не явился» **более 6 месяцев** присваивается статус «Снят с учёта». После данного статуса родитель (законный представитель) желают **восстановить** ребенка на учёт, такому заявлению

выставляется статус «Очередник» и дата регистрации выставляется текущая.

3.3.26. Если ребенок посещает группу в кратковременном режиме (вынуждено, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день в данном МБОУ (о чем указано в заявлении) первоначальная дата постановки на учёт сохраняется.

3.3.27. Если ребенок посещает группу в кратковременном режиме (вынуждено, из-за отсутствия мест) и желает сменить режим на полный день в другое МБОУ (о чем указано в заявлении) первоначальная дата постановки на учёт не сохраняется.

3.3.28. Если ребенок посещает данное МБОУ вынуждено (отсутствуют, например, группы раннего возраста в детском саду, который указан родителями ДОО 2 или ДОО 3 в заявлении) и желает в дальнейшем сменить его на ДОО 1, за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учёт.

3.3.29. Если ребенок отчислен из детского сада (в связи с закрытием дошкольного учреждения на капитальный ремонт или реконструкцию) и зачислен в другой детский сад, а после завершения ремонтных работ желает вернуться в прежнее учреждение, за ним сохраняется первоначальная дата постановки на учёт, дата регистрации заявления сохраняется.

3.3.30. Если ребенок **отчислен** из МБОУ по заявлению родителей (в письменной форме) присваивается статус «Отчислен». В дальнейшем, если родители хотят **восстановить** ребёнка на учёт, присваивается статус «Очередник», дата регистрации выставляется текущая.

3.3.31. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается **обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МБОУ**, при самостоятельном подборе родителями вариантов обмена с согласия

управления образования. Заявления на обмен подаются в управление образования (возраст определяется на 1 сентября текущего года).

3.3.32. По заявлению родителей (законных представителей) ребенок, стоящий на очереди, может быть **перемещен** из очереди одного МБОУ этого или другого муниципального образования в очередь другого МБОУ этого и другого муниципального образования. При этом **дата регистрации заявления не изменяется.**

3.3.33. Если ребенок **посещал** дошкольное учреждение, то по заявлению родителей (законных представителей), может быть **переведен** из одного МБОУ этого и другого муниципального образования (изменяется статус заявления на **«Желает сменить»**), в МБОУ этого или другого муниципального образования, но при этом **дата** постановки на очередь **изменяется на текущую.**

3.3.34. При подтверждении **перевода** **изменяется** предпочтительная **дата** поступления в МБОУ **на текущую.**

3.3.35. При комплектовании МБОУ заявление на перевод ребенка из одного МБОУ в другое МБОУ рассматривается в порядке общей очереди.

3.3.36. В случае неявки родителя (законного представителя) в период распределения (с 01 июня по 31 августа текущего года) после присвоения заявлению статуса «Направлен» заявлению присваивается статус «Не явился».

3.3.37. Если родитель (законный представитель) в течение шести месяцев подтвердил свое желание пойти в МБОУ, заявление в статусе **«Не явился»** присваивается статус **«Очередник»**. **Дата** постановки на учет при этом **изменяется.** Если родитель (законный представитель) **не подтвердил** свое желание пойти в МБОУ, то статус изменяется на **«Снят с учета»**.

3.3.38. Если родитель (законный представитель) после статуса заявления **«Снят с учёта»** восстановит заявление, то

ему присваивается статус **«Очередник»**, дата постановки на учёт **изменяется на текущую**.

3.3.39. Если ребенок **посещал** дошкольное учреждение и по заявлению родителей (законных представителей), желает написать новое заявление в другое МБОУ (**изменяется** статус заявления на **«Желает сменить»**), но при этом после выдачи направления (статус заявления **«Направлен»**) **отказывается** от предоставленного места в МБОУ (наличие письменного заявления родителя или законного представителя), статус данному заявлению присваивается **«Отказался»**.

3.3.40. Если заявление в статусе **«Зачислен»** и по заявлению родители (законные представители) **отказываются от посещения МБОУ** по какой-либо причине (в письменной форме), статус **«Зачислен»** изменяется на статус **«Отчислен»**.

3.3.41. Если заявление в статусе **«Отчислен»** и родитель (законный представитель) после желает **восстановить** ребёнка в электронную очередь (при наличии письменного заявления), такому заявлению присваивается статус **«Очередник»**, дата постановки на учёт **изменяется на текущую**.

3.3.42. Если ребёнок **посещает** МБОУ (статус **«Зачислен»**), а родитель (законный представитель) написал заявление **на другое МБОУ**, дата регистрации изменяется **на текущую**, присваивается статус **«Желает сменить»**. Если родитель (законный представитель) после желает отказаться от данного заявления (при наличии письменного заявления), такому заявлению присваивается статус **«Отказался»**. При этом ребёнок посещает текущее МБОУ со статусом **«Зачислен»**.

3.3.43. Если заявление в статусе **«Отказался»** и по заявлению родителя (законного представителя) желают восстановить ребёнка на учёт, такому заявлению

присваивается статус «**Очередник**», дата регистрации выставляется **текущая**.

3.3.44. Основанием для зачисления ребенка в МБОУ является получение направления в МБОУ.

3.3.45. Если ребенок **посещал** дошкольное учреждение и со статуса «**Желает сменить**» распределён в статусе «**Направлен**» в желаемое МБОУ, родители должны **предоставить в направленное МБОУ приказ об отчислении ребёнка из МБОУ** предыдущего. При этом, управление образования **информирует** о таком ребёнке данное МБОУ.

3.3.46. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя МБОУ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3.46.1. Руководитель МБОУ:

1) Принимает детей при предъявлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в МБОУ;

3) разъясняет порядок зачисления в МБОУ, знакомит с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

4) издает приказ о зачислении ребенка в МБОУ.

3.3.46.2. При зачислении ребенка в МБОУ между родителем (законным представителем) и МБОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом

один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в МБОУ.

После заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка, руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Копия распорядительного акта в трехдневный срок после издания предоставляется в управление образования.

После предоставления копии распорядительного акта в управление образования ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ. **Изменяется статус «Направлен» на «Зачислен».**

3.3.46.3. Руководители МБОУ предоставляют в управление образования следующую информацию:

- о вакантных местах во вновь сформированных группах с указанием причины не поступления детей – **до 01 сентября текущего года;**

- о количестве выпускаемых групп и освобождаемых мест - **до 25 декабря текущего года;**

- о наличии свободных мест в действующих группах - **на 5-е число каждого месяца;**

- приказ-подтверждение о зачислении детей в МБОУ **на 5-е число месяца.**

3.3.47. Информирование о предоставлении мест в МБОУ осуществляется путем размещения сведений на информационных стендах в управлении образования, на официальном сайте управления образования, на сайтах МБОУ, в телефонном режиме (при наличии).