|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МО «Судогодский район»****Владимирской области****УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ****администрации** МО « Судогодский район»*601351 г.Судогда, ул.Коммунистическая 1**тел: 2-17-69, факс: 2-15-05*e-mail: root@buxobr.sd.elcom.ru.*ОГРН 1023302754254* *ОКПО 02103916, ИНН 3324008855* *04.12.2014 г. № 724**на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« СУДОГОДСКИЙ РАЙОН»**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

01.12.2014г. № 2542

 г.Судогда

|  |
| --- |
| *«Об утверждении административного регламента по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»* |

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Признать утратившим силу приложение № 1 к Постановлению от 21.01.2011 г. № 61 «Об утверждении перечня административных регламентов по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях на территории Судогодского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Судогодский район» по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы района А.Е.Котуранов

Приложение

к Постановлению администрации

МО «Судогодский район»

от 01.12.2014 г. № 2542

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

Основные термины, понятия и определения

* + 1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
		2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.
		3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).
		4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.
		5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.
		6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая
1. сентября).
	1. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.
	2. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
	3. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
	4. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
	5. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.
	6. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

Общие положения

* + 1. Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях МО «Судогодский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
* управлением образования администрации МО «Судогодский район (далее - управление образования). Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 601351, г.Судогда, ул.Коммунистическая, д.1

Сайт управления образования: <http://www.sudogda-obrazovanie.ru/>

Адрес электронной почты управления образования: root@buxobr.sd.elcom.ru

Справочный телефон управления образования: 8(49235) 21505

Факс: 8(49235) 23517

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с12.00 по 13.00;

* образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее - ДОО).
1. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация) (Приложение № 1)

1. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.
2. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.
3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:
* управление образования администрации МО «Судогодский район» осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО МО «Судогодский район»;
* образовательные организации МО «Судогодский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляют зачисление детей в ДОО*. (*Приложение № 1.)
1. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:
* постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО

является:

* зачисление детей в ДОО;
* отказ в зачислении детей в ДОО.
1. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет по адресу: <http://образование33.рф> с последующим предоставлением в управление образования администрации МО «Судогодский район», ДОО оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Сроки предоставления муниципальной услуги:
3. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.
4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет - в течение трех рабочих дней с момента обращения.
5. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.
6. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Асамблеей ООН 20.11.1989 г.;
* Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17.01.1992;
* Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26.06.1992;
* Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
* Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 N65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 N 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
* Постановление администрации МО «Судогодский район» от 11.10.2013 № 2124 «Об организации общего образования на территории Мо «Судогодский район»»;
* 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»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:
* заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;
* документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
* свидетельство о рождении ребенка;
* СНИЛС;
* документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории МО «Судогодский район»;
* документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
* справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности; заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
1. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:
* заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

* медицинское заключение;
* рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. При приеме заявления и постановке на учет:
* предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;
* наличие в документах исправлений;
* наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории МО «Судогодский район»;

* возраст ребенка превышает 7 лет.
1. При зачислении в дошкольные образовательные организации:
* предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;
* наличие в документах исправлений;
* отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;
* возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
* наличие медицинских противопоказаний.
1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.
2. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (Приложение № 1).
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.
4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам.
5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.
6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
7. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

* предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
* рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
* информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

1. Заявитель обращается лично в организацию (Приложение № 1), оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
2. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.
3. Результат административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист управления образования администрации МО «Судогодский район», ответственный за приём документов.

3.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

* + - 1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время в управление образования администрации МО «Судогодский район», ДОО в течение 7 календарных дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.
			2. Специалист, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
* проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

* + - 1. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
			2. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).
			3. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.
			4. Результат административной процедуры:
* регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

* Отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.3. В случае подачи заявления через РПГУ:

* + - 1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающее муниципальную услугу в установленное время в управление образования администрации МО «Судогодский район», ДОО в течение 7 календарных дней с момента подачи заявленияи представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.
			2. Специалист, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
* проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

* + - 1. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
			2. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.
			3. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.
			4. Результат административной процедуры:
* регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

* отказ в регистрации заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

* приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;
* зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за приём документов:
* проверяет направление ребенка в ДОО (при наличии);
* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
2. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.
3. Результат административной процедуры:
* регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за приём документов.

* отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.2.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

* проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

В случае наличия направления:

1. Заявитель обращается лично в ДОО в установленное время в течение 7 календарных дней с момента подачи заявления,и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.
2. Специалист, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
* проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

1. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.
2. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.
3. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.
4. Результат административной процедуры:
* регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист ДОО, ответственный за приём документов.

* Отказ в регистрации заявления - в случае отсутствия направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

* отсутствие направления в ДОО
* отсутствие свободных мест в образовательной организации;
* несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
* возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
* наличие медицинских противопоказаний.
1. В случае принятие положительного решения о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)
2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
3. Результат административной процедуры - приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.
4. Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно *Приложению № 2* к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента:

1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.
3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.
4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию МО «Судогодский район» либо непосредственно начальнику муниципального органа управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.
5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
* отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.
1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1 Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо в Администрацию МО «Судогодский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

* наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по услуге

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (сады)»

**Муниципальные учреждения, непосредственно осуществляющие прием заявлений, постановку на учет детей в учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Время работы | Часы приема | телефон |
| Управление образования администрации МО «Судогодский район» | 601351, Владимирская область, г. Судогда, ул. Коммунистическая, д. 1 | Пн.-Пт.8.00-17.00Обед12.00-13.00 | Понедельник8.00-17.00Четверг8.00-12.00 | Тел. Специалиста, курирующего вопрос приема заявлений, постановки на учет и выдачи направлений в МДОУ 8(49235)2-15-05 |

**Муниципальные дошкольные образовательные организации, непосредственно осуществляющие прием заявлений, постановку на учет детей в учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование учреждения | Юридический адрес | телефон | Режим работы |
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Андреево» | 601370, Владимирская область, Судогодский район, п. Андреево, ул. Почтовая | 8(49235)3-11-39 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 п. Андреево общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»» | 601370, Владимирская область, Судогодский район, п. Андреево, ул. Первомайская, д. 1-а | 8(49235)3-11-51 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 п. Андреево комбинированного вида» | 601370, Владимирская область, Судогодский район, п. Андреево, ул. Коммунистическая | 8(49235)3-13-87 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Мошок общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» | 601358, Владимирская область, Судогодский район, с. Мошок, ул.Заводская, д. 18 | 8(49235)5-61-44 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Красный Богатырь» | 601377, Владимирская область, Судогодский район, п. Красный Богатырь, ул. Парковая, д. 1-в | 8(49235)3-41-74 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад поселка имени Воровского» | 601389, Владимирская область, Судогодский район, п. им. Воровского, ул. Спортивная, д. 11-а | 8(49235)5-11-56 | Пн-Пт6.30-17.00 |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Чамерево» | 601366, Владимирская область, Судогодский район, с. Чамерево, ул. Первомайская, д. 2 | 8(49235)3-15-40 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 8. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» д. Вяткино» | 601390, Владимирская область, Судогодский район, д. Вяткино, ул. Тимирязево, д. 13 | 8(4922)42-60-55 | Пн-Пт7.00-19.00 |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Сойма» | 601361, Владимирская область, Судогодский район, д. Сойма, ул. Лесная, д. 33 | - | Пн-Пт8.00-17.00 |
| 10. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Кондряево» | 601388, Владимирская область, Судогодский район, д. Кондряево, ул. Колхозная, д. 16 | - | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 11. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Ильино» | 601363, Владимирская область, Судогодский район, д. Ильино | - | Пн-Пт6.45-17.15 |
| 12. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Ликино» | 601375, Владимирская область, Судогодский район, с. Ликино, ул. Лесная, д. 7-а |  | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 13. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка» поселка Головино» | 601395, Владимирская область, Судогодский район, п.Головино, ул. Радужная, д. 14 | 8(49235)4-22-43 | Пн-Пт7.15-17.45 |
| 14. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» поселка Головино» | 601395, Владимирская область, Судогодский район, п.Головино, ул. Чехова, д. 1-а | 8(49235)4-21-31 | Пн-Пт7.30-18.00 |

**Муниципальные дошкольные образовательные организации, непосредственно осуществляющие зачисления детей в учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование учреждения | Юридический адрес | телефон | Режим работы |
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Андреево» | 601370, Владимирская область, Судогодский район, п. Андреево, ул. Почтовая | 8(49235)3-11-39 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 п. Андреево общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»» | 601370, Владимирская область, Судогодский район, п. Андреево, ул. Первомайская, д. 1-а | 8(49235)3-11-51 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 п. Андреево комбинированного вида» | 601370, Владимирская область, Судогодский район, п. Андреево, ул. Коммунистическая | 8(49235)3-13-87 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Мошок общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» | 601358, Владимирская область, Судогодский район, с. Мошок, ул.Заводская, д. 18 | 8(49235)5-61-44 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Красный Богатырь» | 601377, Владимирская область, Судогодский район, п. Красный Богатырь, ул. Парковая, д. 1-в | 8(49235)3-41-74 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад поселка имени Воровского» | 601389, Владимирская область, Судогодский район, п. им. Воровского, ул. Спортивная, д. 11-а | 8(49235)5-11-56 | Пн-Пт6.30-17.00 |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Чамерево» | 601366, Владимирская область, Судогодский район, с. Чамерево, ул. Первомайская, д. 2 | 8(49235)3-15-40 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 8. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» д. Вяткино» | 601390, Владимирская область, Судогодский район, д. Вяткино, ул. Тимирязево, д. 13 | 8(4922)42-60-55 | Пн-Пт7.00-19.00 |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Сойма» | 601361, Владимирская область, Судогодский район, д. Сойма, ул. Лесная, д. 33 | - | Пн-Пт8.00-17.00 |
| 10. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Кондряево» | 601388, Владимирская область, Судогодский район, д. Кондряево, ул. Колхозная, д. 16 | - | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 11. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Ильино» | 601363, Владимирская область, Судогодский район, д. Ильино | - | Пн-Пт6.45-17.15 |
| 12. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Ликино» | 601375, Владимирская область, Судогодский район, с. Ликино, ул. Лесная, д. 7-а |  | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 13. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленушка» поселка Головино» | 601395, Владимирская область, Судогодский район, п.Головино, ул. Радужная, д. 14 | 8(49235)4-22-43 | Пн-Пт7.15-17.45 |
| 14. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малыш» поселка Головино» | 601395, Владимирская область, Судогодский район, п.Головино, ул. Чехова, д. 1-а | 8(49235)4-21-31 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» поселка Муромцево» | 601384, Владимирская область, Судогодский район, п. Муромцево, ул. Шкурина, д. 1-А | 8(49235)4-12-44 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 16. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Бег» | 601352,Владимирская область, Судогодский район,п. Бег, ул. спортивная | 8(49235) 2-12-95 | Пн-Пт7.00-17.30 |
| 17. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 г. Судогда общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» | 601351,Владимирская область, Судогодский район,г. Судогда, ул. Буденного, д. 3 | 8(49235) 2-18-11 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 18. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 г. Судогда комбинированного вида» | 601351,Владимирская область, Судогодский район,г. Судогда, ул. Буденного, д. 3А | 8(49235) 2-29-83 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 19. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 г. Судогда общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» | 601351,Владимирская область, Судогодский район,г. Судогда, ул. Буденного, д. 5 | 8(49235) 2-19-11 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 20. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 г. Судогда комбинированного вида | 601352,Владимирская область, Судогодский район,г. Судогда, ул. Бякова, д. 1 | 8(49235) 2-11-80 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 21. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 г. Судогда общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» | 601352,Владимирская область, Судогодский район,г. Судогда, ул. Северная, д. 6 | 8(49235) 2-12-89 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 22. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 г. Судогда общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» | 601352,Владимирская область, Судогодский район,г. Судогда, пер. Спортивный, д. 12а | 8(49235) 2-11-41 | Пн-Пт7.30-18.00 |
| 23. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Лаврово» | 601352, Владимирская область, Судогодский район, д. Лаврово, ул. Молодежная, д. 7 | 8(49235)2-2166 | Пн-Пт7.30-18.00 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту по услуге

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (сады)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**









Приложение № 3

к Административному регламенту по услуге

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (сады)»

**Форма заявления для постановки на учет в ДОО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по комплектованию МДОУМарченко Нине Николаевне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О родителя (законного представителя)Место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения для предоставления места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (указывается не более 3-х ДОО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г . (указывается желаемая дата поступления в ДОО)

Дополнительно сообщаю:

Имею право на внеочередное и первоочередное право получения направления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать категорию)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

C правилами устройства ребенка в ДОУ ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка |

 **Форма согласия на обработку персональных данных**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

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

(паспортные данные родителя/законного представителя)

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

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 степень родства

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

(ФИО)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 степень родства

с использованием АИС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО. Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 степень родства

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОО, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ** **ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

(наименование организации)

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

ФИО должностного лица

Исх. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица
* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

дата подпись

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ по жалобе на действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Исх. от N

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица уполномоченного, подпись ФИО

принявшего решение по жалобе

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «СУДОГОДСКИЙ РАЙОН»**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от 27.11.2014 г. № 407

|  |
| --- |
| *Об утверждении Порядка работы с автоматизированной информационной системой БАРС «Электронный детский сад» (ведение электронной очереди) для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования*  |

 Во исполнение постановления администрации МО «Судогодский район» от 01.12.2014 № 2542 «Об утверждении административного регламента по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы с автоматизированной информационной системой БАРС «Электронный детский сад» (ведение электронной очереди) для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок)(Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию по работе в АИС БАРС «Электронный детский сад» (далее – Инструкция) (Приложение № 2).
3. Назначить ответственными за ведение АИС БАРС «Электронный детский сад» заместителя директора МКУ ЦКДиМСОУ Шашкову А.В. и главного специалиста МКУ ЦКДиМСОУ Завьялову Л.Б.
4. Руководителям ДОО:
	1. Назначить ответственного за работу в АИС БАРС «Электронный детский сад».
	2. Организовать работу в АИС БАРС «Электронный детский сад» в соответствии с Порядком и Инструкцией. (Приложения № 1, № 2).
	3. Осуществлять контроль за ведением и наполнением АИС БАРС «Электронный детский сад».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Иванову Г.И..

Начальник управления  Н.Н.Марченко

Приложение № 1

к приказу управления образования

от 27.11.2014 г. № 407

**Порядок**

**работы с автоматизированной информационной системой БАРС «Электронный детский сад» (ведение электронной очереди) для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования**

1. Порядок работы с автоматизированной информационной системой АИС БАРС «Детский сад» (ведение электронной очереди) для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам дошкольного образования (далее – электронная очередь) регулирует алгоритм действий при постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальных образовательных организациях МО «Судогодский район», осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования (далее – организация).

2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организациях (далее – постановка на учет детей), осуществляется управлением образования (только для ДОО №№ 1,2,3,5,6,7 г. Судогда, п. Бег, д. Лаврово, п. Муромцево) и дошкольными образовательными организациями МО «Судогодский район», комплектующими ДОО самостоятельно (далее – комиссия) в порядке регистрации обращений родителей (законных представителей) о потребности в обеспечении их ребенка местом в организации путем личного обращения или на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://образование33.рф.

3. При постановке на учет детей родители (законные представители) заполняют заявление и предоставляют копии и оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным или первоочередным правом в обеспечении местом в организации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

- справку врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

При постановке на учет детей родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных детей и несут ответственность за их достоверность.

4. При постановке на учет детей в электронную очередь вносятся следующие сведения о детях и родителях (законных представителях) (далее - сведения):

- Ф. И.О ребенка;

- пол;

- дата рождения;

- место рождения;

- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении;

- СНИЛС;

- адрес фактического проживания;

- желаемая дата поступления;

- желаемые организации по месту проживания ребенка (не более 3-х организаций).

- категория льготы, номер и дата документа, подтверждающего наличие льгот у родителей (законных представителей);

- номер и дата документа, подтверждающего потребность в определении ребенка в оздоровительные, комбинированные и компенсирующие группы.

- Ф.И.О. родителей (законных представителей), данные паспорта, номера контактных телефонов.

В случае изменения сведений, предоставленных родителями (законными представителями), последние обязаны сообщить в письменном виде в комиссию измененные данные в течение 3 дней.

5. После постановки на учет детей на едином портале государственных и муниципальных услуг родителям (законным представителям) необходимо в течение 7 календарных дней подтвердить свое обращение о потребности в обеспечении их ребенка местом в организации и представить документы, подтверждающие подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях). В случае неявки родителям (законным представителям) будет отказано в постановке ребенка на учет в ДОО.

6. В день обращения родителю (законному представителю) под личную подпись выдается уведомление, свидетельствующее о постановке ребенка на учет.

7. В случае отсутствия доступа к электронной очереди, по каким-либо причинам, постановка на учет детей в день обращения родителей (законных представителей) ведется членами комиссии на бумажном носителе, с последующим переносом данных в электронную очередь.

8. При повторном обращении родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронную очередь, им под личную подпись членами комиссии выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

9. Право на внеочередное обеспечение местами в организациях в соответствии с законодательством РФ имеют:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети судей;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети сотрудников Следственного комитета РФ;

- дети прокуроров;

- другие категории граждан, предусмотренные законодательством РФ.

Право на первоочередное обеспечение местами детей в учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- 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;

- дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина РФ, 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;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети 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;

- дети сотрудника, 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, а также умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети родители (законные представители) которых являются работниками муниципальных дошкольных образовательных организаций;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

- другие категории граждан, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Внеочередное и первоочередное обеспечение местами в организациях осуществляется только при наличии свободных мест.

10. Причинами отказа в постановке на учет детей является отсутствие в полном объеме документов, перечисленных в пункте 3 и наличие данных в электронной очереди о постановке на учет в другом муниципальном образовании.

11. Гражданам, имеющим право на внеочередное или первоочередное обеспечение местами детей в организациях (далее – льгота), необходимо подтвердить наличие льготы до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

12. Гражданам, чьи дети поставлены на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности, необходимо подтвердить наличие заключения врачебной комиссии или заключения психолого-медико-педагогической комиссии (по окончании срока их действия) до начала предоставления мест в организациях на новый учебный год, но не позднее 1 апреля текущего года.

13. Предоставление места детям в организации на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 16 мая. При наличии свободных мест – в течение всего учебного года.

14. Руководители ДОО ежегодно в срок до 1 апреля текущего года подают в комиссию сведения о планируемом количестве свободных мест в организациях на новый учебный год (далее – заявки).

15. Не позднее 15 апреля текущего года в комиссию предоставляется информация о наличии свободных мест в организациях для формирования списков детей и предоставления мест в организациях (далее – списки детей).

16. Состав и график работы комиссии ежегодно утверждается приказом управления образования. В состав комиссии входят:

- специалисты управления образования;

- руководители муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Работа комиссии проводится ежегодно с 1 апреля по 1 мая. В период работы комиссии заявки от заведующих и повторные обращения родителей (законных представителей) с целью внесения изменений в электронную очередь не принимаются и изменения в электронную очередь не вносятся.

17. При формировании списков детей с помощью электронной очереди учитывается постановка на учет детей в определенную организацию в следующем порядке:

- предоставление мест лицам, имеющим право на внеочередное предоставление места;

- предоставление мест лицам, имеющим право на первоочередное предоставление места;

- остальным категориям.

Списки формируются в порядке даты постановки на учет детей, с учетом возраста ребенка, заявленной организации (организаций), при наличии в ней (них) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории.

При формировании списков детей с помощью электронной очереди учитывается возраст детей по состоянию на 1 ноября текущего года.

При предоставлении мест в группах компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности учитывается дата постановки на учет для определения детей в указанные группы.

В случае отсутствия свободных мест соответствующей возрастной категории в желаемой организации (организациях), родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях. Родители (законные представители) в течение 5 календарных дней должны выбрать ДОО из предложенных. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия\отказа от предложенных ДОО, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год сведения в электронной очереди сохраняются по дате и времени первоначальной постановки детей на учет.

В случае утраты права на льготы в обеспечении местами в организации, при распределении мест с помощью электронной очереди, учитывается первоначальная дата постановки на учет детей в электронной очереди.

18. Сформированные с помощью электронной очереди списки детей рассматриваются и утверждаются комиссией.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

Комиссия правомочна в принятии решений, если на заседании присутствует не менее 50% членов комиссии от ее общего состава.

19. Не позднее 15 мая текущего года, утвержденные списки детей передаются руководителям ДОО для приема и зачисления детей в учреждения. Руководители организаций в течение 15 рабочих дней после получения списков, организуют информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации, в том числе и в течение учебного года путем размещения информации на официальном сайте организации.

20. В период с 15 мая по 30 июня текущего года родители (законные представители) обязаны получить в управлении образования направление. Для получения направления родитель (законный представитель) предоставляет паспорт или документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка. Срок действия направления 7 календарных дней со дня выдачи. Родители (законные представители), получившие направление, но не обратившиеся в ДОО, в течение установленного срока, теряют возможность определения ребенка в него и исключаются из очереди.

21. Не позднее 1 августа текущего года родителям (законным представителям) детей необходимо обратиться к руководителю дошкольной образовательной организации с заявлением о приеме ребенка в ДОО, предоставив необходимый пакет документов и заключить договор об образовании. Для приема в образовательную организацию родитель (законный представитель) обязан предоставить копии и оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (пользующихся внеочередным или первоочередным правом в обеспечении местом в организации);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

- справку врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

В течение учебного года после получения информации о предоставлении места ребенку, но не более 1 месяца после утверждения комиссией списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организацией для заключения договора об образовании.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

22. В случае неявки родителей (законных представителей) в организацию, в сроки, указанные в пункте № 21, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в электронной очереди.

23. Руководители ДОО ежегодно по состоянию на 1 августа подводят итоги формирования контингента воспитанников организации и подают в комиссию заявку о наличии свободных мест по возрастным группам.

При поступлении заявок от руководителей о наличии свободных мест в течение учебного года, списки детей утверждаются членами комиссии в составе не менее 3 человек. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявок о наличии свободных мест, но не реже одного раза в месяц.

24. Для восстановления в электронной очереди сведений о детях в соответствии с первоначальной датой постановки их на учет родителям (законным представителям) необходимо лично обратиться в комиссию и представить документы, указанные в пункте 3.

25. Детям, посещающим организации в режиме кратковременного пребывания, предоставляются места в организациях на режим полного дня в соответствии с пунктом 17.

26. Кратковременное пребывание детей в организации не является основанием для их внеочередного и первоочередного направления в данную организацию.

27. Родители (законные представители) детей, являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации, закрепленной за территорией путем перевода детей из одной организации в другую.

Необходимыми условиями «перевода» в организацию, куда родители (законные представители) желают определить ребенка являются:

- наличие свободных мест в соответствующих возрастных группах;

- совпадение направленности групп;

- соответствие даты постановки на учет ребенка, дате постановки на учет детей, направленных в данную организацию.

Для «перевода» ребенка родителям (законным представителям) необходимо обратиться в комиссию с письменным заявлением.

28. Родители (законные представители) детей, направленных в организацию, либо детей, являющихся воспитанниками организации, вправе самостоятельно осуществить выбор организации путем «обмена мест» по согласованию между руководителями ДОО.

Необходимыми условиями при «обмене мест» являются:

- наличие в организации, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в организацию путем «обмена мест»;

- совпадение возрастных групп;

- совпадение направленности групп;

- согласование письменных заявлений родителей об «обмене мест» у руководителей ДОО, участвующих в «обмене мест».

29. Для согласования «перевода» детей из одной организации в другую или «обмена мест» руководители ДОО обращаются с письменным ходатайством в комиссию.

30. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом руководителя. Отчисление воспитанника из ДОО происходит:

-по заявлению родителей (законных представителей);

-на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;

-на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу ДОО в связи с завершением прохождения им образовательных, коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом, психическом развитии;

- в случае нарушения сроков платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО;

- в случае, когда срок медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОО составляет более 2-х месяцев;

-систематическое нарушение договорных отношений;

- систематическое непосещение ДОО без уважительной причины более 75 дней;

- по достижении воспитанником возраста, с которого начинается обучение в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Во всех случаях руководитель ДОО обязан уведомить родителей (законных представителей) об отчислении ребенка за 14 календарных дней.

31.Руководитель ДОО несет персональную ответственность за исполнение данного Порядка в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

к приказу управления образования

от 27.11.2014 г. № 407

**Инструкция**

**по работе в АИС БАРС «Электронный детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения электронной очереди, зачисление и отчисление детей в АИС БАРС «Электронный детский сад».

1.2. Пользователями АИС БАРС «Электронный детский сад» являются: управление образования, администрация ДОО, ответственный за ведение АИС БАРС «Электронный детский сад».

**2. Правила и порядок работы с АИС БАРС «Электронный детский сад»**

2.1. Все работы в АИС БАРС «Электронный детский сад» совершаются только в точках эксплуатации АИС БАРС «Электронный детский сад» ежедневно со 2 по 28 число каждого месяца в рабочее время, но не позднее 16.00 часов*;*

2.2. Ответственный за ведение АИС БАРС «Электронный детский сад»:

- аккуратно и своевременно заполняет АИС БАРС «Электронный детский сад» и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведет переписку с родителями (законными представителями);

- вносит данные о ребенке и его родителях (законных представителях) в день подачи заявления о постановке ребенка на очередь в ДОО;

- удаляет данные о ребенке и его родителях (законных представителях) из АИС БАРС «Электронный детский сад» в день подачи заявления о снятии ребенка с очереди в ДОО;

- осуществляет комплектование ДОО на новый учебный год и доукомплектование в течение текущего учебного года;

- производит зачисление ребенка в ДОО в день подписания договора с родителями (законными представителями) об образовании;

- осуществляет перевод ребенка в другое ДОО в день подачи заявления родителем (законным представителем);

- осуществляет отчисление ребенка из ДОО в день подписания приказа руководителем ДОО об отчислении ребенка из ДОО;

- ежегодно до 5 сентября обновляет базу данных в части сведений о сотрудниках, обучающихся, родителях (законных представителях), соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, вносит их в систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления.

- при необходимости формирует необходимые отчеты в печатном виде;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АИС БАРС «Электронный детский сад»,

- устраняет замечания в АИС БАРС «Электронный детский сад», отмеченные управлением образования и администрацией ДОО;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- несет ответственность за достоверное заполнение АИС БАРС «Электронный детский сад»;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;

- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных обучающихся, родителей (законных представителей).

2.3. Администрация ДОО

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- осуществляет периодический контроль над ведением АИС БАРС «Электронный детский сад».

- организовывает сбор пакета документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- несет ответственность за достоверное заполнение АИС БАРС «Электронный детский сад»;

- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных обучающихся, родителей (законных представителей).

2.4. Управление образования

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ДОО по ведению электронной очереди в ДОО;

- проводит семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с АИС БАРС «Электронный детский сад»;

- осуществляет периодический контроль над ведением АИС БАРС «Электронный детский сад».

2.5. Родители

- передают контактные данные в управление образования и ДОО письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

**3. Права.**

3.1. Пользователи имеют право доступа к АИС БАРС «Электронный детский сад» согласно п. 2.1. настоящей инструкции.

3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС БАРС «Электронный детский сад».

3.3. В случае невыполнения настоящей Инструкции управление образования и администрация ДОО оставляет за собой право наказания в рамках действующего законодательства РФ.