

Приложение
Утвержден
приказом Департамента образования
Администрации Тазовского района
от 04.05.2016 № 289

**Регламент ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные образовательные организации
муниципального образования Тазовский район в автоматизированной
информационной системе
«Е-услуги. Образование»**

Термины	Описание
Ареал	Географическое понятие, означающее территорию, область, в пределах которой располагаются образовательные организации.
АИС «Е-услуги. Образование» (далее – АИС ЕУ)	Автоматизированная информационная система, используемая в сфере образования и позволяющая реализовать ряд государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
Дубли заявлений	Несколько заявлений, поданных на одного и того же ребенка. Дубли могут быть в электронной очереди одного муниципалитета или межмуниципальные (два заявления на одного ребенка поданы в разных муниципальных образованиях автономного округа).
МДОО	Муниципальная дошкольная образовательная организация, реализующая общеобразовательные программы дошкольного образования и/или осуществляющая присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.
Заявитель	Лицо, которое обращается в организацию, уполномоченную принимать заявления, и инициирует процесс предоставления государственной (муниципальной) услуги
Комплектование МДОО	Процесс административных действий с заявлением и соответственное изменение его статуса от «Очередник» до статуса «Зачислен» (жизненный цикл заявления), то есть с момента поступления заявления в АИС ЕУ вплоть до зачисления ребёнка в МДОО.
Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
МФЦ	Многофункциональный центр
Оператор АИС «Е-услуги. Образование»	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» (далее - ГКУ ЯНАО «РЦОКО»)
Портал	Для сотрудников органов управления образования или МФЦ: ведомственный портал (https://eservices.rtsoko.ru); Для Заявителя: Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный ведомственный портал (https://e-uslugi.rtsoko.ru).
Порядок комплектования МДОО	Последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников МДОО

Постановка в очередь	Приём заявлений, постановка в электронную очередь: статусы заявления от «Новое» до «Очередник»
Сотрудник органа управления образованием (МДОО)	Сотрудник органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, на которого возложены обязанности по сопровождению электронной очереди в муниципальном образовании Ямало-Ненецкого автономного округа или сотрудник дошкольной образовательной организации
Услуга	Электронная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
Электронная очередь (ЭО)	Поименный список детей, нуждающихся в получении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Введение

1.1. АИС «Е-услуги. Образование» используется в качестве регионального решения в сфере образования Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления в электронном виде услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Настоящий Регламент ведения электронной очереди в муниципальные дошкольные образовательные организации муниципального образования Тазовский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность, порядок и сроки проведения административных действий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию в АИС «Е-услуги. Образование», порядок комплектования в муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – МДОО).

1.3. Регламент разработан с целью оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения населением услуги по приему заявлений для постановки детей дошкольного возраста на учет для получения места в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования; сокращения сроков комплектования детских садов и зачисления детей в соответствующие возрасту и потребностям детей группы; установления порядка и сроков работы электронной очереди сотрудников Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент образования) и МДОО (приложение 1).

2. Нормативные документы

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, 31, ст.4398);

2) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 г.);

3) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч.1), ст. 7598);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

7) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года, «Парламентская газета» № 186, 08 октября 2003 года);

10) Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

11) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

12) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

13) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011; «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

14) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей

военнослужащих и сотрудников органов 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» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «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» («Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

18) Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

19) Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

20) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

21) Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2010г., № 296);

22) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» 05 июля 2013 года, спецвыпуск № 38/1);

23) Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Красный Север, спецвыпуск № 80, 06.12.2013г.);

24) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную

организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»;

25) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 («Российская газета», 19 июля 2013 года, № 157);

26) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23 октября 2013 года № 238);

27) Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

28) письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

29) Уставом муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29;

30) решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 ноября 2007 года № 7-6-111 «Об учреждении Департамента образования Администрации Тазовского района»;

31) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги Департамента образования Администрации Тазовского района, муниципальных дошкольных образовательных организаций «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 16 января 2014 года № 25.

32) Приказ Минкомсвязи РФ от 27 декабря 2010 №190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

33) Постановление Правительства РФ от 08 июня 2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

34) Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

35) Постановление Правительства ЯНАО от 30 сентября 2011 № 685-П «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Организационно-технические мероприятия по работе с заявлениями в АИС «Е-услуги. Образование».

3.1. Жизненный цикл заявлений в АИС «Е-услуги. Образование».

В данном разделе поэтапно описывается процесс административных действий с заявлением и соответствующее изменение его статуса (жизненный цикл) с момента поступления заявления в АИС ЕУ вплоть до зачисления ребенка в МДОО.

3.2. Подача заявления на учёт в МДОО в электронную очередь АИС «Е-услуги. Образование».

При постановке на учёт при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребёнка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО в первоочередном (внеочередном) порядке, если таковое имеется.

При постановке на учёт на общедоступном портале в сети Интернет АИС «Е-услуги. Образование» к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов (паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), свидетельства о рождении ребёнка, документа, удостоверяющего право на предоставление места в МДОО в первоочередном (внеочередном) порядке).

Подача заявления в МДОО в электронном виде в АИС ЕУ отражена в приложении 2 к Регламенту.

Постановка на учёт и включение детей от рождения до 7 лет в список очередности на получение места в МДОО с учётом имеющихся у семьи льгот по внеочередному и первоочередному зачислению в МДОО, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производится с предоставлением документа, подтверждающего данную льготу (приложение 3).

1) Регистрация заявления в АИС ЕУ. Заявление регистрируется двумя способами:

а) сотрудником Департамента образования (МДОО) или МЦФР через портал (<https://eservices.rtsoko.ru>);

б) Заявителем через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или ведомственный портал (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>).

Сразу после регистрации заявление принимает статус «Новое».

В случае «а)», при личном обращении для включения детей от рождения до 7 лет в список очередности на получение места в МДОО, Заявителем заполняется бланк заявления, в соответствии с приложением 4, который регистрируется в журнале учёта детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для зачисления в МДОО (приложение 5). В день даты подачи заявление регистрируется на портале.

Электронная база данных очередности содержит информацию о персональных данных граждан и защищена от несанкционированного использования третьими лицами.

2) Постановка заявления в очередь. После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Административном регламенте, заявление ставится на учёт в очередь. Для постановки заявления

в очередь в АИС ЕУ сотрудником Департамента образования (МДОО) выполняется команда перевести в статус «Очередник». Прежде чем перевести в статус «Очередник» необходимо убедиться в отсутствии данных по заявителю в реестре персональных данных (приложение б). После выполнения данной команды заявление из статуса «Новое» переходит в статус «Очередник». Уведомление Заявителя о наступлении очередности осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента присвоения заявлению статуса «Очередник» (согласно указанному в заявлении способу связи).

Информацию о номере своего ребёнка в списке очередности на получение места в МДОО (общей или льготной, в соответствии со статусом семьи) родители могут получить:

1) при личном обращении родителей (законных представителей) информация предоставляется специалистом отдела дошкольного образования только по документам, удостоверяющим их личность в отделе дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района: п. Тазовский, ул. Пиеттомина д. 23, кабинет № 12, тел. 2-45-77;

2) на сайте Департамента образования Тазовского района (<http://www.taz-edu.ru>) в разделе «Электронные услуги в сфере образования» (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>)

3) **Предоставление оригиналов документов.** Оригиналы документов предоставляются Заявителем в момент регистрации заявления или после нее, в указанные Административным регламентом сроки, но не позднее 15 рабочих дней после подачи заявления. Сотрудник Департамента образования (МДОО) обязан провести сверку электронного заявления с оригиналами поданных документов.

В случае не предоставления документов Заявителем, заявление переводится в статус «Заморожен до повторного обращения». После чего сотрудник Департамента образования (МДОО) в течение 10 календарных дней выясняет причины и выполняется изменения статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов (далее – пп.) п. 3.4. «Дополнительные возможности работы с заявлением в АИС «Е-услуги. Образование» настоящего регламента (пп.3 «Перевод заявления на стадию оформления документов в ДОО» или пп. 7 «Отзыв заявления из рассмотрения», или пп. 8 «Удаление заявления из АИС ЕУ»).

Примечание: Если Заявитель подал заявление через Портал и прикрепил к нему электронные нотариально заверенные копии документов, то предоставлять лично оригиналы документов не требуется.

3.3. Комплектование дошкольных образовательных организаций

1) Комплектование (распределение) и направление детей в МДОО – общие подходы. В процессе комплектования участвуют только заявления, статус которых «Очередник».

Комплектование осуществляется:

- при освобождении мест или создании дополнительных мест в МДОО (далее – вакантные места) в течение учебного года;
- при ежегодном распределении мест в МДОО на новый учебный год.

Количество детей, направляемых в МДОО, соответствует количеству

высвободившихся мест в возрастных группах по нормативам, установленным СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Главного государственного Санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13).

Процедура комплектования может быть как автоматической, так и ручной. Ручное комплектование допускается в исключительных случаях:

- обмен местами в МДОО по обоюдной договоренности родителей (законных представителей) детей;
- форс-мажорная ситуация, связанная с технической проблемой интеграции системы АИС ЕУ с автоматизированной информационно-образовательной системой «Сетевой город. Образование», проявляющаяся в невозможности зачисления в МДОО. Осуществляется повторное комплектование, в поле «Путевка № ...» указывается предыдущий номер путевки (направления). В результате ручного комплектования заявление из статуса «Очередник» переходит в статус «Направлен на постоянное/временное место».

Процесс автоматического комплектования осуществляется при комплектовании ДОО по встроенному в АИС ЕУ алгоритму. Заявление, для которого АИС ЕУ автоматически находит требуемое место в детском саду, приобретает статус «Распределен». При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети, имеющие внеочередное право на зачисление в ДОО, затем – имеющие первоочередное право на зачисление в ДОО, на оставшиеся места распределяются дети из семей, не имеющих льгот.

Если в процессе комплектования места в МДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, то эти дети обеспечиваются местами в МДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОО с 1 сентября следующего календарного года.

Для проведения автоматического комплектования в АИС ЕУ может осуществляться разработка и настройка ареалов.

2) Комплектование на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО в течение учебного года (далее – вакантные места).

Распределение детей на вакантные места осуществляется в соответствии с приложением 7.

Учет вакантных мест. В случае высвобождения мест в МДОО в течение всего года в связи с отчислением детей из МДОО по разным причинам (по состоянию здоровья, инициативе родителей (законных представителей), иным причинам, не противоречащим договору об образовании, заключаемому между МДОО и родителями (законными представителями) воспитанников), заведующие МДОО обязаны в письменной форме предоставлять специалисту отдела дошкольного образования информацию о количестве высвободившихся мест в соответствующих возрастных группах в течение пяти рабочих дней.

Сотрудник Департамента образования (МДОО) ведёт постоянный учёт

вакантных мест в дошкольные образовательные организации Тазовского района. Информация о вакантных местах в МДОО публикуется в течение 3 рабочих дней (с момента освобождения) в карточке МДОО в АИС ЕУ и в этот период осуществляется автоматическое комплектование на вакантные места, при этом заявления из статуса «Очередник» переходит в статус «Распределен».

Уведомление Заявителя о возможности зачисления в МДОО осуществляется в течение 5 рабочих дней с получения статуса «Распределен» согласно указанному в заявлении способу связи.

После получения согласия от Заявителя, сотрудником Департамента образования (МДОО) в течение 3 рабочих дней статус заявления из «Распределен» меняется на статус «Направлен в ДОО», после чего в АИС ЕУ автоматически создается электронный бланк путёвки (направления). Бланк путёвки (направления) распечатывается, подписывается, регистрируется в журнале регистрации выдачи путёвок (направлений) (Приложение 8) и заверяется печатью Департамента образования. Бланк путёвки (направления) в МДОО имеет единую форму (Приложение 9).

В период 30 дней со дня получения путёвки (направления), Заявитель предоставляет необходимые документы и обращается в МДОО для заключения договора об образовании. После заключения которого, в течение 3 рабочих дней руководитель МДОО издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу.

В течение 5 рабочих дней после издания приказа по МДОО сотрудник Департамента образования (МДОО) в АИС ЕУ производит регистрацию факта зачисления ребенка выполнением команды «Зачислен». Заявление из статуса «Направлен в ДОО» переводится в статус «Зачислен».

В случае если в течение 30 дней со дня получения путёвки (направления), Заявитель не обратился в МДОО или Заявитель не дал согласие на зачисление в МДОО, заявление отзывается и переводится сотрудником Департамента образования (МДОО) в статус «Заморожен до повторного обращения».

После чего сотрудник Департамента образования (МДОО) в течение 10 календарных дней выясняет причины и выполняется изменение статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов п. 3.4. «Дополнительные возможности работы с заявлением в АИС «Е-услуги. Образование» настоящего Регламента (пп.1 «Возврат в очередь»; пп.2. «Отказ от направления в ДОО»; пп.4 «Перевод ребенка из одной ДОО в другую»; пп.5 «Снятие с учёта: возраст превышает допустимый»; пп.6 «Перевод заявления из одного вида в другой»; пп.7 «Отзыв заявления из рассмотрения»).

Примечание: При появлении вакантных мест в МДОО, в которое нет заявлений, при наличии очереди в другие МДОО, на уровне Департамента образования, разрабатывается комплекс мер, способствующий распределению «Очередников» на вакантные места.

При выявлении вакантных мест (в случае отсутствия «очередников»), вакантные места заполняются по мере постановки в очередь (по мере появления «очередников» в населённом пункте). Если в течение продолжительного времени не регистрируется в очереди такой ребенок, то вакансия остается открытой (предельная наполняемость групп не меняется).

3) Порядок ежегодного комплектования в ДОО на новый учебный год (приложение 10).

Для реализации прав граждан на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОО в период комплектования и/или доукомплектования групп и получения путёвки в любые возрастные группы, родители (законные представители) представляют в период ежегодной перерегистрации (с 01 марта по 15 апреля) перед проведением массового комплектования или доукомплектования групп, специалисту отдела дошкольного образования необходимые документы, подтверждающие данное право, перечисленные в приложении 3, в случае, если:

- истёк срок действия предъявленных ранее документов по постановке ребёнка на учёт или в период перерегистрации;
- подтверждается право на предоставление места в МДОО в связи с занимаемой должностью по месту работы.

В случае отсутствия к началу комплектования групп документов, подтверждающих права семей на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОО, дети исключаются из льготной очереди и включаются в общую очередь.

Специалист отдела дошкольного образования собирает информацию от Руководителей МДОО о количестве освобождающихся групп, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями, наличии условий в группах для содержания детей определенного возраста.

Заведующие МДОО несут ответственность за достоверность подаваемой специалисту отдела дошкольного образования информации, за соответствие количества детей в целом по МДОО нормативным требованиям.

Автоматическое комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год проводится в муниципальном образовании Тазовский район с 01 апреля по 20 апреля текущего года (в АИС ЕУ до 01 апреля открывается Новый учебный год, формируются группы, публикуются вакансии).

Комплектование МДОО осуществляется по одновозрастному принципу. В малокомплектных МДОО допускается наличие в группе детей двух-трех возрастов.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие хронические заболевания комплектуются в группы компенсирующей, комбинированной, оздоровительной или общеразвивающей направленности. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

В образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды направляются в МДОО, имеющие соответствующие образовательным потребностям детей группы компенсирующей, комбинированной или общеразвивающей направленности, на основании заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Количество и соотношение возрастных групп компенсирующей и комбинированной направленности определяется с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников в соответствии с пунктами 1.11. и 1.12. СанПиН 2.4.1.3049-13.

В процессе автоматического комплектования в АИС ЕУ заявления из статуса «Очередник» переходят в статус «Распределен».

После проведения автоматического комплектования специалистом отдела дошкольного образования, Департамента образования Администрации Тазовского района, издается приказ о проведении автоматического комплектования в АИС ЕУ на новый учебный год, формируются списки детей на новый учебный год для каждой МДОО и оформляются приложением к приказу Департамента образования о направлении детей в МДОО.

Приказ Департамента образования о направлении детей в МДОО издается в течение семи рабочих дней после проведения массового комплектования групп на новый учебный год. Копии приказа направляются в соответствующие МДОО.

В период с 10 мая по 15 августа текущего года сотрудником Департамента образования (МДОО) проводится ознакомление и уведомление Заявителей с результатами комплектования посредством СМИ и выдача путёвок (направлений) в МДОО.

В случае согласия Заявителя с местом в ДОО, сотрудник Департамента образования (МДОО) или МФЦ в течение 3 рабочих дней меняет статус заявления с «Распределен» на «Направлен в ДОО». После того, как ребёнок направлен в МДОО, в АИС ЕУ автоматически создается электронный бланк направления (путёвка). Бланк путёвки (направления) распечатывается, подписывается, регистрируется в журнале регистрации выдачи путёвок (направлений) и заверяется печатью Департамента образования.

В период не позднее 15 августа текущего года Заявитель оформляет требуемые для зачисления в МДОО документы (в соответствии с Административным регламентом) и справки медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка, которые предоставляет в ДОО. На этот период заявление в АИС ЕУ переводится в статус «Оформление документов» (см. п. 3.4 пп. 3 «Перевод заявления на стадию оформления документов в МДОО» настоящего Регламента).

В течение 3 рабочих дней, но не позднее 23 августа, руководителем МДОО издается приказ о зачислении детей в дошкольные группы.

В течение 5 календарных дней, но не позднее 23 августа, после издания приказа по МДОО, сотрудник Департамента образования (МДОО) в АИС ЕУ производит регистрацию факта зачисления всех направленных детей выполнением команды «Зачислен». Заявление из статуса «Направлен в ДОО» переводится в статус «Зачислен».

Примечание: В случае отказа Заявителя от предоставленного места

по заявлению, неполучения путёвки (направления) в установленные настоящим Регламентом сроки, не предоставления Заявителем до 23 августа документов, заявление отзывается из процесса рассмотрения и переводится сотрудником Департамента образования (МДОО) в статус «Заморожен до повторного обращения».

После чего сотрудником Департамента образования (МДОО) в течение 10 рабочих дней выясняются причины и выполняется изменение статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов п. 3.4. «Дополнительные возможности работы с заявлением в АИС «Е-услуги. Образование» настоящего Регламента (пп.1 «Возврат в очередь»; пп.2. «Отказ от направления в ДОО»; пп.4 «Перевод ребенка из одной ДОО в другую»; пп.5 «Снятие с учёта: возраст превышает допустимый»; пп.6 «Перевод заявления из одного вида в другой»; пп.7 «Отзыв заявления из рассмотрения»).

После проведенной работы с Заявителями неостребованные места автоматически распределяются в соответствии с п. 3.3. пп. 2 Регламента.

Примечание: При появлении вакантных мест в ДОО в период комплектования на новый учебный год (выезд за пределы Тазовского района, в том числе выезд на летний период выпускников ДОО) детей необходимо зачислять на вакантные места в соответствии с п. 3.3. пп 2 Регламента.

3.4. Дополнительные возможности работы с заявлением в АИС «Е-услуги. Образование»

1) Отказ от направления (путёвки) в МДОО. С момента выдачи путёвки (направления) в определенное МДОО и до момента фактического зачисления Заявитель может отказаться от путёвки (направления) в МДОО. Отказ фиксируется в АИС ЕУ выполнением команды «Отказ». В данном случае статус заявления «Направлен/ Направлен в ДОО» меняется на статус «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается. Такое заявление возвращается в электронную очередь выполнением команды перевести в статус «Новое». После восстановления заявление приобретает статус «Новое», и для продолжения процесса его рассмотрения проводится повторная проверка документов по данному заявлению. В последующем оно переводится в статус «Очередник».

Примечание: При дальнейшем автоматическом комплектовании АИС ЕУ будет игнорировать МДОО, от которого отказались ранее. Для учета МДОО при автоматическом комплектовании в окне «Список отказных ДОО» необходимо поставить галочку в поле «Восстановить» напротив соответствующей МДОО.

2) Перевод заявления на стадию оформления документов в ДОО. Если до зачисления ребёнка в МДОО требуется оформление документов или прохождение медицинской комиссии, то заявление переводят в статус «Оформление документов».

3) Перевод ребенка из одной ДОО в другую. По результатам автоматического комплектования ребенок направляется и зачисляется в МДОО. По желанию Заявителя может быть произведена смена МДОО, если он подаст в АИС ЕУ заявление на перевод.

Заявление регистрируется двумя способами:

а) сотрудником Департамента образования (МДОО) или МЦФР через портал (<https://eservices.rtsoko.ru>);

б) Заявителем через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или ведомственный портал (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>).

Сразу после регистрации заявление принимает статус «Новое».

В случае «а»), перевод воспитанников из одного МДОО в другое МДОО осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) при личном обращении, путем обмена воспитанниками соответствующего возраста или при наличии вакантных мест в МДОО в зависимости от даты подачи заявления на перевод.

Заявителем заполняется бланк заявления, в соответствии с приложением 11, который регистрируется в журнале регистрации заявлений о переводе детей из одного муниципального образовательного учреждения в другое. В день даты подачи заявление регистрируется на портале.

В случае если родители (законные представители) ребёнка приняли решение о прекращении обучения в одной МДОО, но не нашли МДОО, имеющую свободные места для зачисления ребёнка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из МДОО, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в Департамент образования, который осуществляет учёт данного ребёнка как нуждающегося в предоставлении места в МДОО для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

4) Снятие с учёта.

4.1. Если возраст ребёнка по состоянию на 1 сентября текущего года превышает возраст, установленный в поле системной настройки «Максимальная возрастная граница для групп детсадов», то заявление снимается с учёта командой «Снять с учёта».

4.2. Из муниципальной электронной базы очередности на получение места в МДОО исключаются дети (за исключением уважительных причин, предусмотренных п. 3.4. пп 5 Регламента):

- получившие места в период проведения массового комплектования, зачисленные и не зачисленные в МДОО после получения путёвки (направления) в период с 10 мая до 23 августа нового текущего года;

- получившие места при проведении доукомплектования и зачисленные и не зачисленные в МДОО после получения путёвки (направления) в течение 30 дней с момента получения путёвки (направления);

- чьи места остались невостребованными в срок до 30 сентября нового учебного года;

- по заявлению родителей (законных представителей) об исключении из списка очередности на получение места в МДОО;

- не проходивших перерегистрацию ребёнка в списке очередности более двух лет подряд в срок до 01 сентября учебного года, следующего за учебным годом, в котором истёк срок действия предыдущей перерегистрации.

4.3. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОО изменяется

желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт. Информация об изменении желаемой даты поступления ребёнка размещается в личном кабинете на Портале.

В случае отказа от места, предоставленного в МДОО, родители (законным представителям) лишаются права получения ежемесячной компенсационной выплаты на детей, не посещающих МДОО, кроме случаев наличия медицинских показаний, препятствующих посещению МДОО.

5) Место за ребёнком в списках воспитанников МДОО сохраняется на время:

- болезни ребёнка (согласно предоставленной медицинской справки);
- заявления родителей (законных представителей) о причине и сроках сохранения места, но не более 1 месяца;
- санаторно-курортного лечения, подтвержденного выпиской из санаторно-курортной карты;
- наличие карантина в МДОО;
- отпуска родителей (законных представителей), подтвержденного документом с места работы.

6) Перевод заявления из одного вида в другой.

Заявление можно перевести из одного вида в другой с момента его регистрации и до постановки в очередь. Например, заявление вида «На зачисление/постановку в очередь» можно перевести в вид «На перевод». В этом случае статус заявления будет сохраняться. Например, если заявление до перевода в другой вид имело статус «Новое», то после перевода статус заявления сохраняется, т.е. сохраняется «Новое».

7) Отзыв заявления из рассмотрения.

Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в АИС ЕУ и до зачисления ребёнка в ДОО. В этом случае оно приобретает статус «Заморожен до повторного обращения». Заявление можно вернуть в процесс рассмотрения командой перевести в статус «Новое», что требует повторной проверки информации в заявлении. Для постановки данного заявления на учёт необходимо поставить его в очередь. При этом дата регистрации заявления сохраняется.

8) Удаление заявления из АИС ЕУ. Из Системы можно удалить только вновь зарегистрированное заявление, история которого пуста.

Примечание: при отказе Заявителя или в случае неполучения согласия в установленные регламентом сроки, сотрудник Департамента образования (МДОО) имеет право изменить дату в поле «Желаемая дата зачисления» на дату следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет (Письмо Минобрнауки № 08-1063 от 08.08.2013 «О рекомендациях по порядку комплектования ДОО» п. 20).

3.5. Работа с дублями заявлений в дошкольную образовательную организацию в АИС «Е-услуги. Образование»

Сотрудник Департамента образования (МДОО) осуществляет систематический контроль за появлением в АИС ЕУ дублей, ежемесячно до 25 числа выполняет выгрузку в электронную таблицу всех заявлений

командой «Комплектование/состав очереди», специализация – «любая», вид заявления – «все», сортирует по полю «Ф.И.О. ребенка» и проводит сверку электронной очереди.

Работу по поиску межмуниципальных дублей ежемесячно до 25 числа проводит региональный оператор АИС ЕУ (ГКУ ЯНАО «РЦОКО»), который имеет возможность осуществить выгрузку в электронные таблицы всех заявлений в МДОО, независимо от статуса, из всех муниципальных образований в автономном округе. Не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания месяца, ГКУ ЯНАО «РЦОКО» проводит информирование о выявленных межмуниципальных дублях сотрудников органов управления образованием.

Примечание: особенно следует обращать внимание на статус заявлений-дублей, имеющих чаще всего разные статусы, например одно в статусе «Новое», а другое – в статусе «Очередник».

При выявлении дублей, следует проводить ежемесячно до 25 числа проверку реестра персональных данных по каждому вновь подавшему заявление Заявителю.

3.6. Статус заявления при зачислении ребенка в группы кратковременного пребывания детей, в корпоративный детский сад

При зачислении ребенка по заявлению родителей (законных представителей) в группы кратковременного пребывания или в корпоративные детские сады, статус заявления в АИС ЕУ остается неизменным. Например, если заявление до зачисления в группу кратковременного пребывания или в корпоративный детский сад имело статус «Очередник», то после перевода статус заявления сохраняется, т.е. сохраняется «Очередник».

Комплектование групп кратковременного пребывания в МО Тазовский район осуществляется непосредственно в дошкольных организациях.

3.7. Сроки комплектования вновь созданных дошкольных образовательных организаций (образование нового юридического лица)

Распределение детей во вновь создаваемых МДОО проводить в течение 30 рабочих дней после получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и образования юридического лица (новой дошкольной образовательной организации).

Зачисление детей в данные МДОО осуществляется с первого рабочего дня, следующего за днём получения МДОО лицензии на ведение образовательной деятельности по программам дошкольного образования.

3.8. Контроль за качеством заполнения документов Заявителями

Сотрудник Департамента образования (МДОО) несет ответственность за состояние заполнения Заявителем полей электронного заявления. При переводе заявления из статуса «Новое» в статус «Очередник» проверяет полноту и достоверность заполненной информации в заявлении.

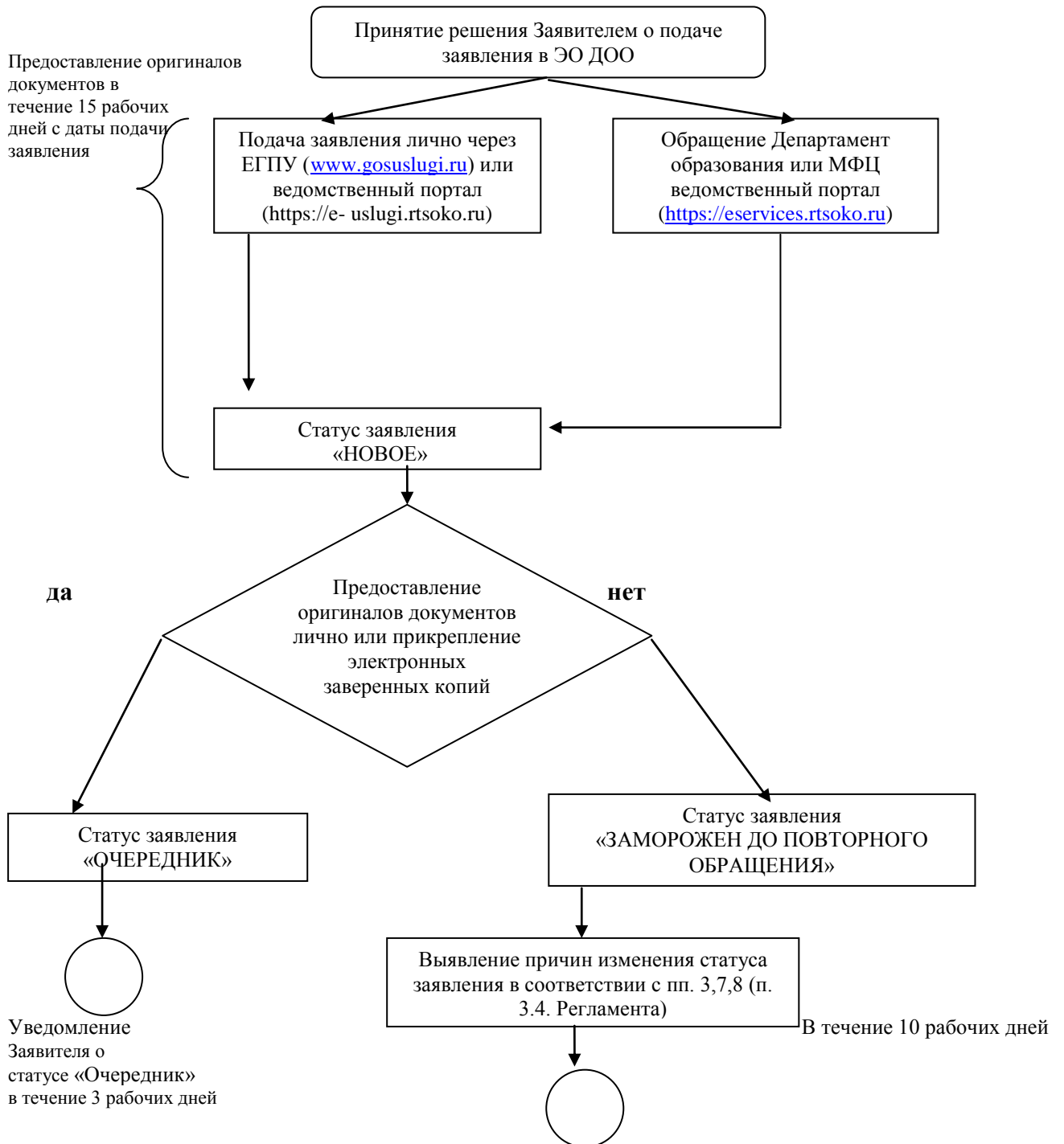
Приложение 1
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

**Перечень организаций,
участвующих в предоставлении услуги по приему заявлений
для постановки детей дошкольного возраста на учет
для получения места в муниципальных образовательных
организациях**

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Ответственный
1	Департамент образования Администрации Тазовского района	629350, Российская Федерация, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, 23 Тел. 2 45 77	Козловская Юлия Александровна, специалист отдела дошкольного образования
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	629365, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, 12	Брачун Валентина Яковлевна, заведующий
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	629365, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, д.7	Пермякова Марина Евгеньевна, заведующий
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	629360, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Находка, улица Подгорная, дом 9	Батт Антонина Анатольевна, заведующий
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	629361, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Буровиков, 18	Мамедова Вера Андреевна, и.о. заведующего
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда, улица Полярная, дом 5	Матвиенко Наталья Александровна, заведующий

Приложение 2
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

**Схема подачи заявления в ДОО в электронном виде
в АИС «Е-услуги. Образование»**



Приложение 3
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, подтверждающих основание для включения в льготную
очередь на получение места в МДОО

№ п/п	Перечень льгот	Наименование документов
1	2	3
1.	Льготу на внеочередное получение места в муниципальной дошкольной образовательной организации имеют	
1.1.	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
1.2.	дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Справка с места работы
1.3.	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Справка с места работы
1.4.	дети прокуроров	Справка с места работы
1.5.	дети судей	Справка с места работы
1.6.	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти
1.7.	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти

1	2	3
	противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ.	
1.8.	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях	Оригинал и ксерокопия постановления органа местного самоуправления об учреждении опеки
1.9.	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти
1.10.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республике Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти
2.	Льготу на первоочередное получение места в муниципальной дошкольной образовательной организации имеют	
2.1.	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Оригинал и ксерокопия свидетельства об инвалидности
2.2.	дети из многодетных семей	Справка с места жительства о составе семьи
2.3.	дети военнослужащих по месту жительства их семей	Справка военного комиссариата
2.4.	дети сотрудника полиции	Справка с места работы
2.5.	дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти
2.6.	дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти
2.7.	дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти

1	2	3
	связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
2.8.	дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы
2.9.	дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Справка с места работы
2.10.	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	Справка с места работы
2.11.	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	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти
2.12.	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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти
2.13.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья	Справка с места работы

1	2	3
	или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
2.14.	дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, оригинал и ксерокопия свидетельства о смерти

Приложение 4
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

Учётный № _____ от _____

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

Ф. И. О.(последнее – при наличии)
(полностью) _____

проживающей (ему) по адресу: _____

тел. дом. _____ тел. моб. _____

адрес электронной почты (при
наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня в общую (льготную) очередь на получение места
в муниципальной дошкольной образовательной организации 1. _____
2-3. _____ (дополнительные)
для моего сына (дочери) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка, полностью)

число, месяц, год рождения _____

Желаемая дата зачисления в МДОО: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец Ф. И. О. (последнее – при наличии) полностью _____
место работы, тел.: _____

Мать Ф. И. О. (последнее – при наличии) полностью _____
место работы, тел.: _____

Дети (Ф.И.О.(последнее – при наличии), год рождения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Социальный статус семьи: полная, неполная, многодетная, малоимущая (нужное подчеркнуть).
Документы, подтверждающие право на включение в льготную очередь прилагаю:

(дата) _____ (подпись)

Форма заявления для постановки в очередь

Оборотная сторона заявления для постановки в очередь

Согласие
на обработку персональных данных и размещение
в АИС «Е-услуги. Образование»

I. Подтверждаю свое согласие на обработку и размещение в АИС «Е-услуги. Образование» следующих персональных данных.

Анкетные данные:

Сведения о ребенке:

- Ф.И.О., данные о возрасте и поле;
- серия и № свидетельства о рождении.

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон.

Сведения о семье:

- социальный статус семьи;
- документы, подтверждающие наличие льготы.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- сбор персональных данных;
- систематизация персональных данных;
- хранение персональных данных в бумажном и электронном виде;
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

Прилагаю следующие документы: _____

Срок действия данного согласия устанавливается на период:
с даты постановки в очередь до получения места в МДОО.
Перерегистрация проходит ежегодно в период с 01 марта по 15 апреля.

(дата)

(подпись субъекта персональных данных/
его законного представителя)

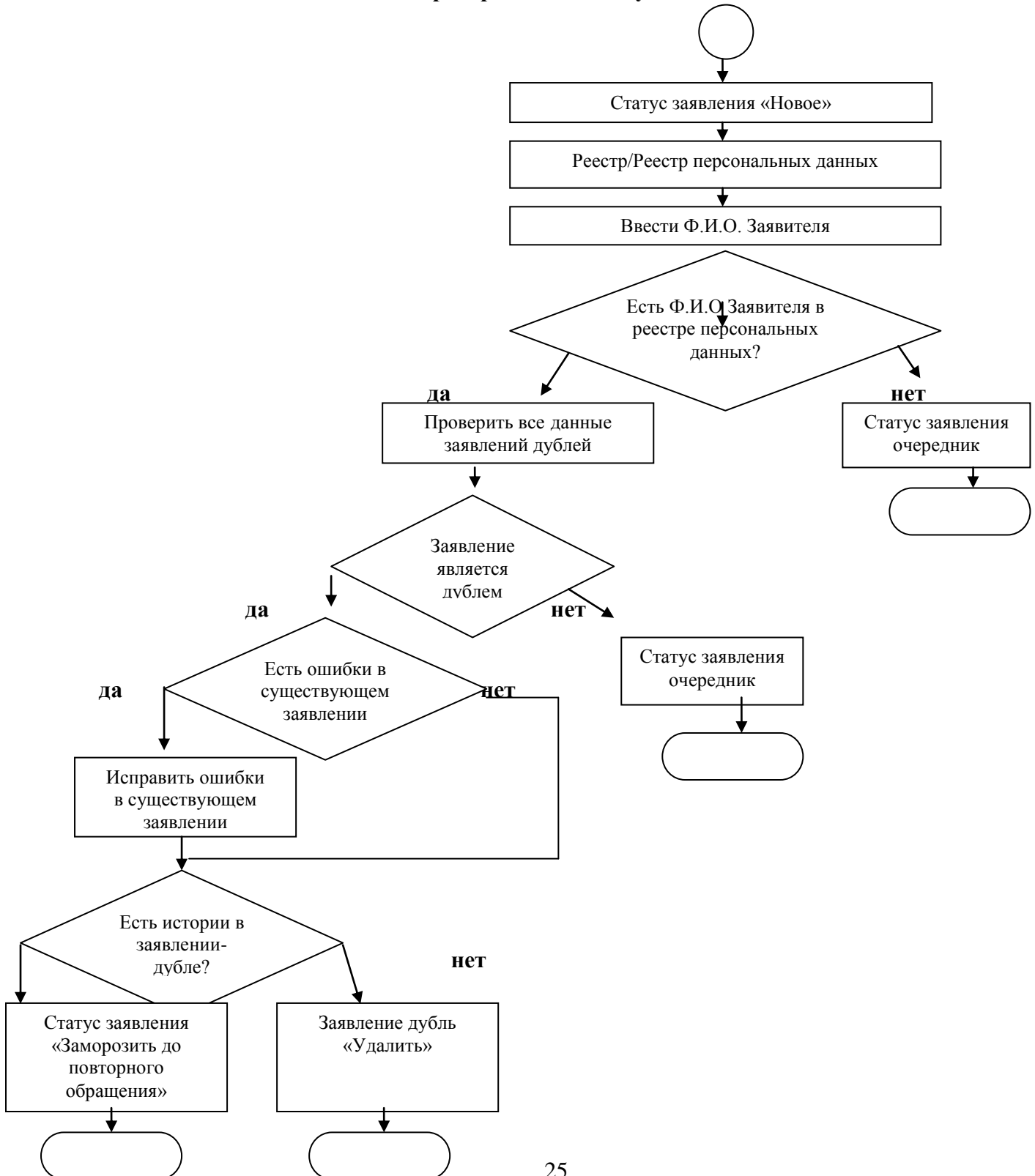
Приложение 5
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

ЖУРНАЛ УЧЁТА
детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для зачисления в МДОУ

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименова ние МДОУ	Наличие льготы	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	Дата рождения	Адрес места жительства, контактный телефон	Отметка о получении путёвки	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

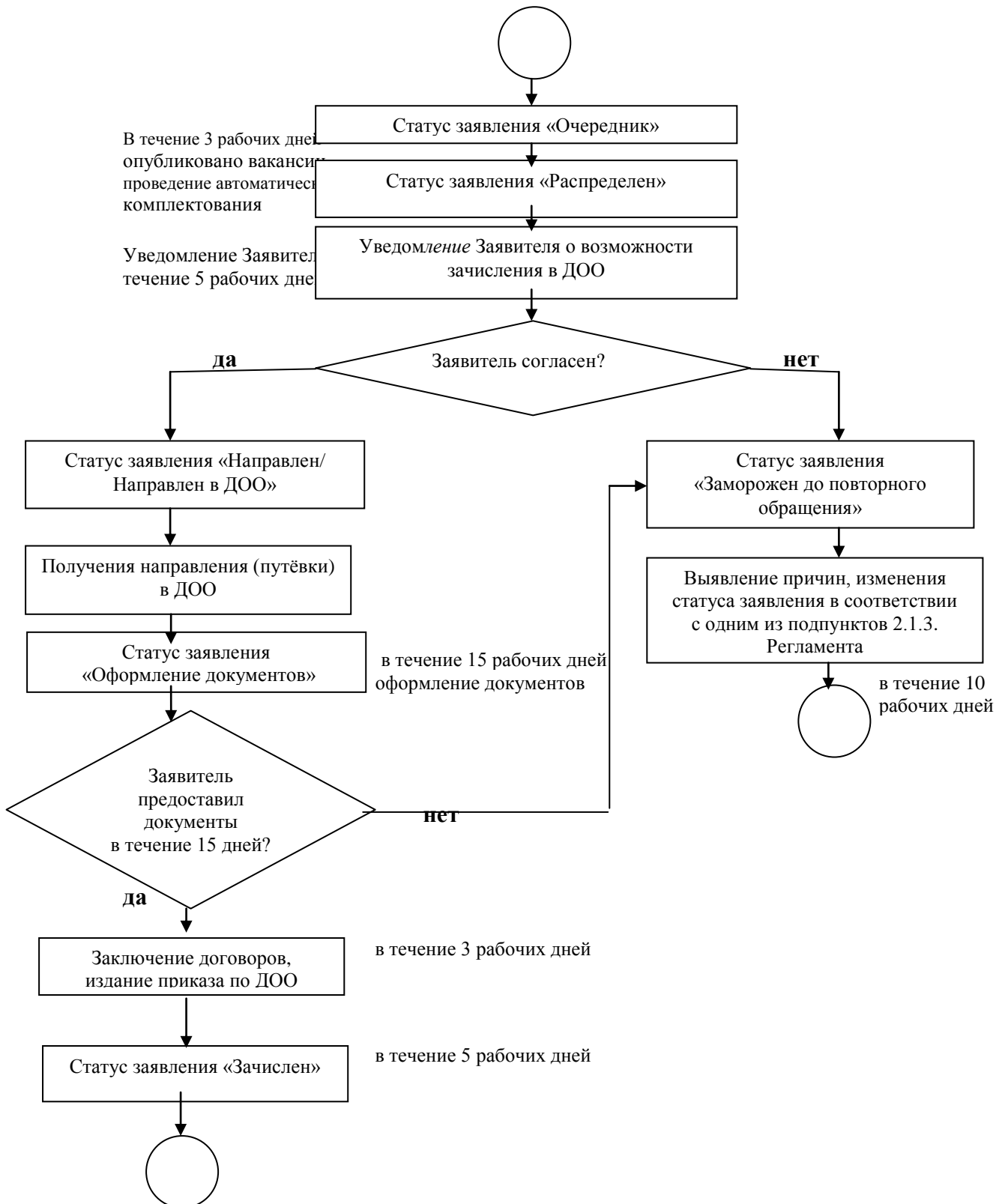
Приложение 6
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

Схема проверки наличия дублей в системе



Приложение 7
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

Схема распределения детей на вакантные места ДОО



Приложение 8
к Регламенту ведения электронной очереди в
муниципальные дошкольные образовательные
организации муниципального образования
Тазовский район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги. Образование»

Ж У Р Н А Л
регистрации выдачи направлений (путёвок)

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	МДОО	Дата выдачи путёвки	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), получившего путёвку	Личная подпись родителя (законного представителя), получившего путёвку

Приложение 9
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ) № _____

На зачисление в _____

в группу _____ специализация по здоровью _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Путевка оформлена _____

Должностное лицо ОМСУ, осуществляющего управление в сфере образования

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уважаемые родители!

Путевка должна быть предоставлена в ДОУ до «__» _____ 20__ г.

В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва-----

Заведующему _____

(Ф.И.О. заведующего)

Выдана путевка (направление) № _____ от _____

на зачисление в _____

в группу _____ специализация по здоровью _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

С условиями предоставления путевки ознакомлен.

Путевку получил:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Подпись

расшифровка подписи

Должностное лицо ОМСУ, осуществляющего управление в сфере образования

_____/_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Путевка действительна до «__» _____ 20__ г.

Форма Путёвки (Направления)

Оборотная сторона Путёвки (направления)

Уважаемые родители!

Доводим до Вашего сведения, что ежемесячная компенсационная выплата на ребенка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, прекращается с месяца, следующего за месяцем в котором предоставлено место Вашему ребёнку в дошкольной организации в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О предоставлении ежемесячных компенсационных выплат родителям (законным представителям) на детей, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в дошкольной образовательной организации, вторично право на назначение ежемесячной выплаты не возникает.

В соответствии с п. 4.2. Приказа Департамента образования Администрации Тазовского района от 04.05.2016 № 289 «Об утверждении регламента ведения электронной очереди в муниципальные дошкольные образовательные организации муниципального образования Тазовский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», из муниципальной электронной базы очередности на получение места в МДОО исключаются дети (за исключением уважительных причин, предусмотренных пунктом 4.3):

- получившие места в период проведения массового комплектования, зачисленные и не зачисленные в МДОО после получения путёвки в период с 10 мая до 23 августа нового текущего года;

- получившие места при проведении доукомплектования и зачисленные и не зачисленные в МДОО после получения путёвки в течение 30 дней с момента получения путёвки;

- чьи места остались невостребованными в срок до 30 сентября нового учебного года;

- по заявлению родителей (законных представителей) об исключении из списка очередности на получение места в МДОО;

- не проходивших перерегистрацию ребёнка в списке очередности более двух лет подряд в срок до 01 сентября учебного года, следующего за учебным годом, в котором истёк срок действия предыдущей перерегистрации.

Место за ребёнком в списках воспитанников МДОО сохраняется на время:

– болезни ребёнка (согласно предоставленной медицинской справки);

– заявления родителей (законных представителей) о причине и сроках сохранения места, но не более 1 месяца;

– санаторно-курортного лечения, подтвержденного выпиской из санаторно-курортной карты;

– наличие карантина в МДОО;

– отпуска родителей (законных представителей), подтвержденного документом с места работы.

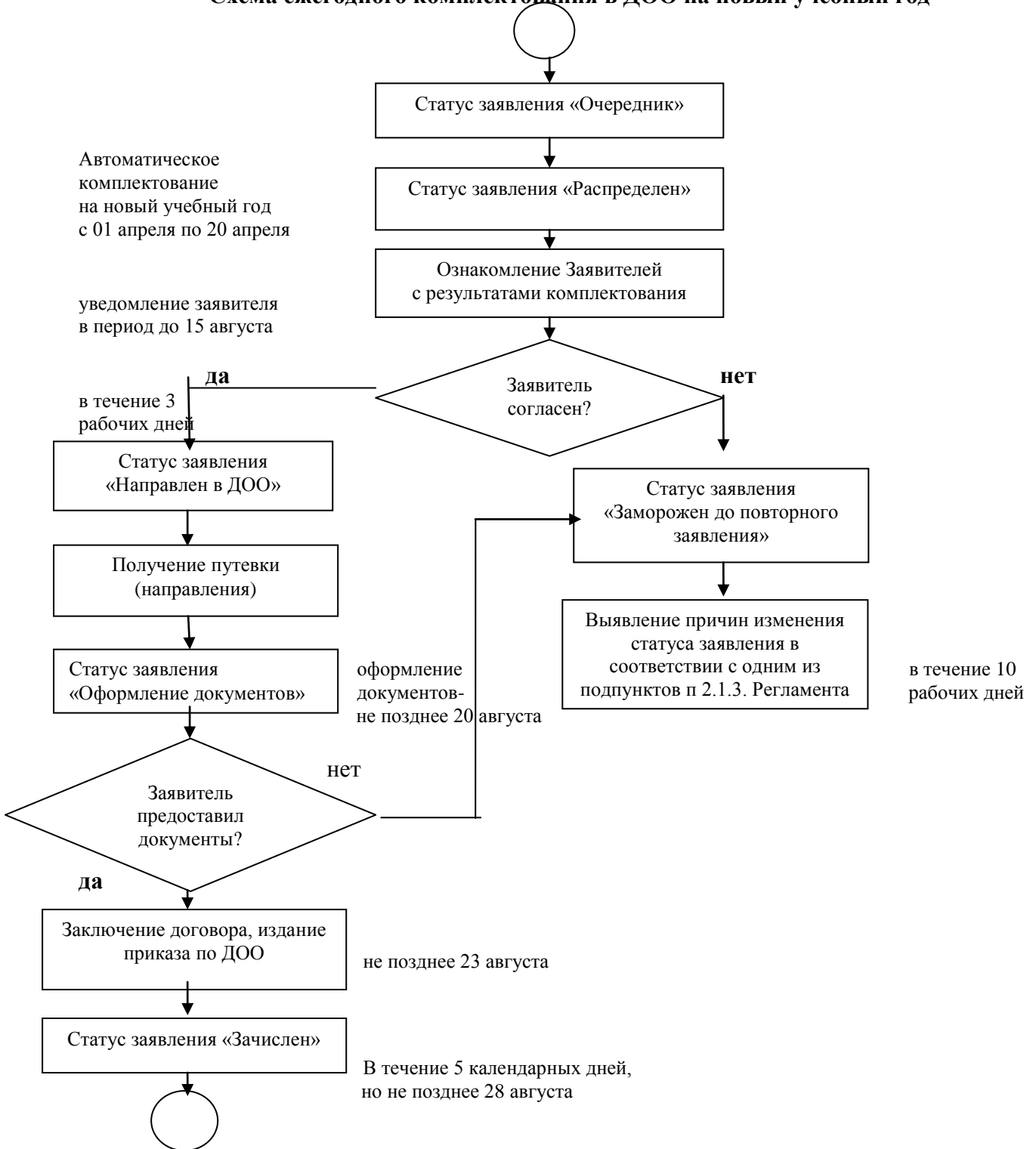
Ознакомлен:

(дата)

(подпись родителя)

Приложение 10
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

Схема ежегодного комплектования в ДОО на новый учебный год



Приложение 11
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

З А Я В Л Е Н И Е

о переводе детей дошкольного возраста
из одной муниципальной дошкольной образовательной организации в другую

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес учета)

_____ по месту жительства/месту пребывания)
Контактный телефон: _____

Прошу перевести моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)
из МДОО «_____» в МДОО «_____»

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение в оказании муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

**Оборотная сторона Заявления о переводе детей дошкольного возраста
из одной муниципальной дошкольной образовательной организации в другую**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника и размещение
в АИС «Е- услуги. Образование»**

I. Подтверждаю свое согласие на обработку и размещение в АИС «Е-услуги. Образование» следующих персональных данных.

Анкетные данные:

Сведения о ребенке:

- Ф.И.О., данные о возрасте и поле;
- серия и № свидетельства о рождении.

Сведения о родителях (законных представителях):

– Ф.И.О., кем приходится, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон.

Сведения о семье:

- социальный статус семьи;
- документы, подтверждающие наличие льготы.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- сбор персональных данных;
- систематизация персональных данных;
- хранение персональных данных в бумажном и электронном виде;
- уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

Срок действия данного согласия устанавливается на период:
с даты подачи заявления о переводе до получения места в МДОО.

(дата)

(подпись субъекта персональных данных/
его законного представителя)

Приложение 12
к Регламенту ведения электронной очереди
в муниципальные дошкольные
образовательные организации
муниципального образования Тазовский
район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги.
Образование»

Ж У Р Н А Л
регистрации заявлений о переводе детей
из одного муниципального образовательного учреждения в другое

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка	Дата рождения	Числится в дошкольной организации	Дошкольная организация, перевод в которую хотят осуществить	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя	Контактный номер телефона	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9