



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

15.03.2019

№ 195/1

п. Тазовский

Об утверждении регламента ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Тазовский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»

В соответствии с приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 февраля 2019 года № 160 «Об утверждении типового регламента ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в Ямало-Ненецком автономном округе, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», в целях регламентирования действий ответственных специалистов за ведение электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в Ямало-Ненецком автономном округе, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

приказываю:

1. Утвердить Регламент ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Тазовский район в автоматизированной

информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – Регламент ведения электронной очереди) согласно приложению.

2. Начальнику отдела общего, дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района (Шахтариной Т.В.):


2.1. довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Тазовском районе;

2.2. разместить настоящий приказ на информационных стендах и на сайте Департамента образования Администрации Тазовского района в срок до 01 апреля 2019 года.

3. Руководителям образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Грошкова Т.В., Зимина Е.Ф, и.о. заместитель директора Батт А.А., и.о. заведующего Мамедова В.А., Матвиенко Н.А.) принять регламент ведения электронной очереди к исполнению в части компетенции образовательных организаций.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Департамента



В.В. Ятокина

Приложение
Утвержден
приказом Департамента образования
Администрации Тазовского района
от 15.03.2019 № 195/1

**Регламент ведения электронной очереди в организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования
муниципального образования Тазовский район в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги. Образование»**

Термины	Описание
Ареал	Географическое понятие, означающее территорию, область, в пределах которой располагаются организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в Ямало-Ненецком автономном округе.
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).
ДОО	Муниципальные, частные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе организации, осуществляющие обучение и индивидуальные предприниматели, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии, при наличии договоров о сотрудничестве между органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, и частными организациями и индивидуальными предпринимателями, а так же образовательных организаций, осуществляющих образовательную программу дошкольного образования.
Заявитель	Лицо, которое обращается в организацию, уполномоченную принимать заявления, и инициирует процесс предоставления государственной (муниципальной) услуги.
Комплектование ДОО	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 ДОО.
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»)
Ведомственный портал	Для заявителя: ведомственный региональный портал (https://e-uslugi.yanao.ru).
ЕПГУ	Для заявителя: Единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
Ведомственная система	Для специалистов Департамента образования или МФЦ: ведомственная система https://eservices.yanao.ru/ .
Порядок комплектования ДОО	Последовательность действий при формировании контингента воспитанников ДОО.
Постановка в очередь	Приём заявлений, постановка в электронную очередь: статусы заявления от «Новое» до «Очередник».
Сотрудник органа управления образованием (ДОО)	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 ДОО (в соответствии с административный регламентом).
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 ДОО.
ЕЛК	Единый личный кабинет Заявителя, размещенный на сайте государственных услуг (функций) www.gosuslugi.ru .
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.
МВД	Министерство внутренних дел.
АИС «Сетевой город. Образование» (далее - АИС СГО)	Автоматизированная информационная система, используемая в сфере образования и позволяющая реализовать ряд государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Введение

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)».

Настоящий Регламент ведения электронной очереди в ДОО 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 ДОО в АИС «Е-услуги. Образование».

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, частных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования; в том числе в организации, осуществляющей обучение и у индивидуального предпринимателя, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии; сокращения сроков комплектования ДОО воспитанниками и зачисления детей в соответствующие возрасту и потребностям детей группы; установления порядка и сроков работы электронной очереди сотрудников органов управления образованием (Департамент образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент образования) и ДОО (приложение 1)).

1. Нормативные документы

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Приказ Минкомсвязи Российской Федерации от 27.12.2010 №190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре» обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 685-П «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Распоряжение Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2013 № 74-РП «Об утверждении плана перевода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе, а так же услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

8) Уставом муниципального образования Тазовский район от 23.05.2005 № 4-17-29;

9) решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28.11.2007 № 7-6-111 «Об учреждении Департамента образования Администрации Тазовского района»;

10) Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 15.02.2018 № 142;

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

2.1. Жизненный цикл заявления 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 ДОО.

2.1.1. Подача заявления в электронную очередь в ДОО в АИС «Е-услуги. Образование».

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

а) специалистом Департамента образования (ДОО) или МФЦ через АИС ЕУ (<https://eservices.yanao.ru>);

б) Заявителем через ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) или ведомственный портал (<https://e-uslugi.yanao.ru>).

2) *Подписание заявления в АИС ЕУ.* Заявление, зарегистрированное специалистом Департамента образования (ДОО) или МФЦ, требует подписания в АИС ЕУ с согласия Заявителя. Согласие Заявителя выражается в виде подписи на бланке заявления (Приложение 2). После получения подписанного заявления специалист Департамента образования (ДОО) или МФЦ выполняет в АИС ЕУ регистрацию заявления, после чего оно приобретает статус «Новое».

Важно: в ходе регистрации нового заявления специалист Департамента образования (ДОО) или МФЦ должен предложить заявителю заполнить Согласие на обработку персональных данных, после чего необходимо поставить галочку в АИС ЕУ в графе «Заявителем дано согласие на обработку персональных данных».

Подача заявления в ДОО в электронном виде в АИС «Е-услуги. Образование» отражена в схеме (рис. 1).

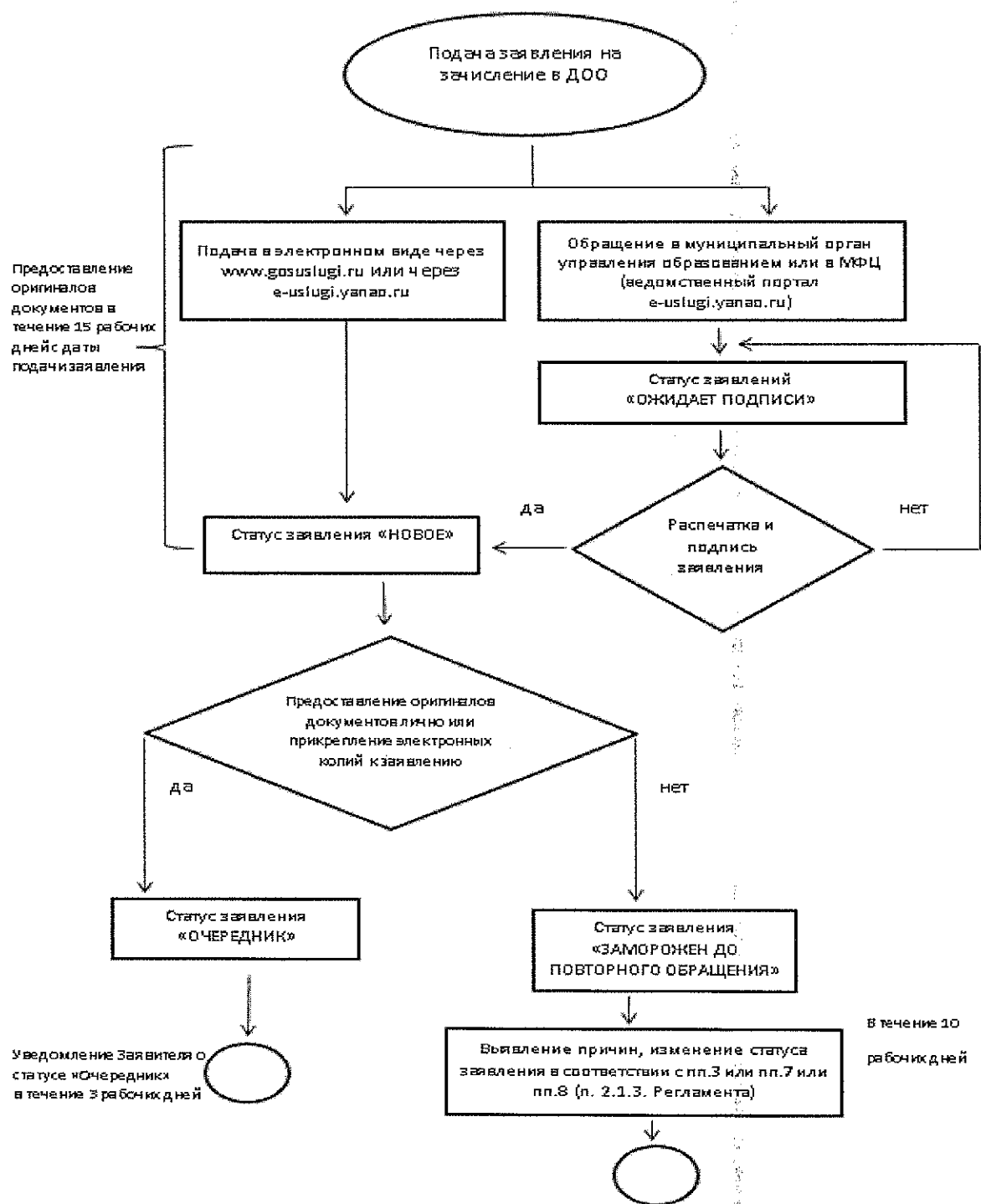


Рисунок 1. Схема подачи заявления в ДОО в электронном виде в АИС ЕУ.

3) *Постановка заявления в очередь.* После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Административном регламенте, заявление ставится на учёт в очередь и регистрируется в журнале учёта детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для зачисления в ДОО (Приложение 3). В случае, если Заявитель, самостоятельно зарегистрировал заявление через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или ведомственный портал (<https://e-uslugi.yanao.ru>), то его заявление ставится на учёт в очередь сразу после предоставления оригиналов документов, указанных

в Административном регламенте, специалистом Департамента образования (ДОО) или МФЦ. Для постановки заявления в очередь в АИС ЕУ специалистом Департамента образования выполняется команда перевода заявления в статус «Очередник». Прежде, чем нажать кнопку «Очередник», необходимо убедиться в отсутствии данных по заявителю в реестре персональных данных (Реестры / персональные данные) (см. рис. 2).

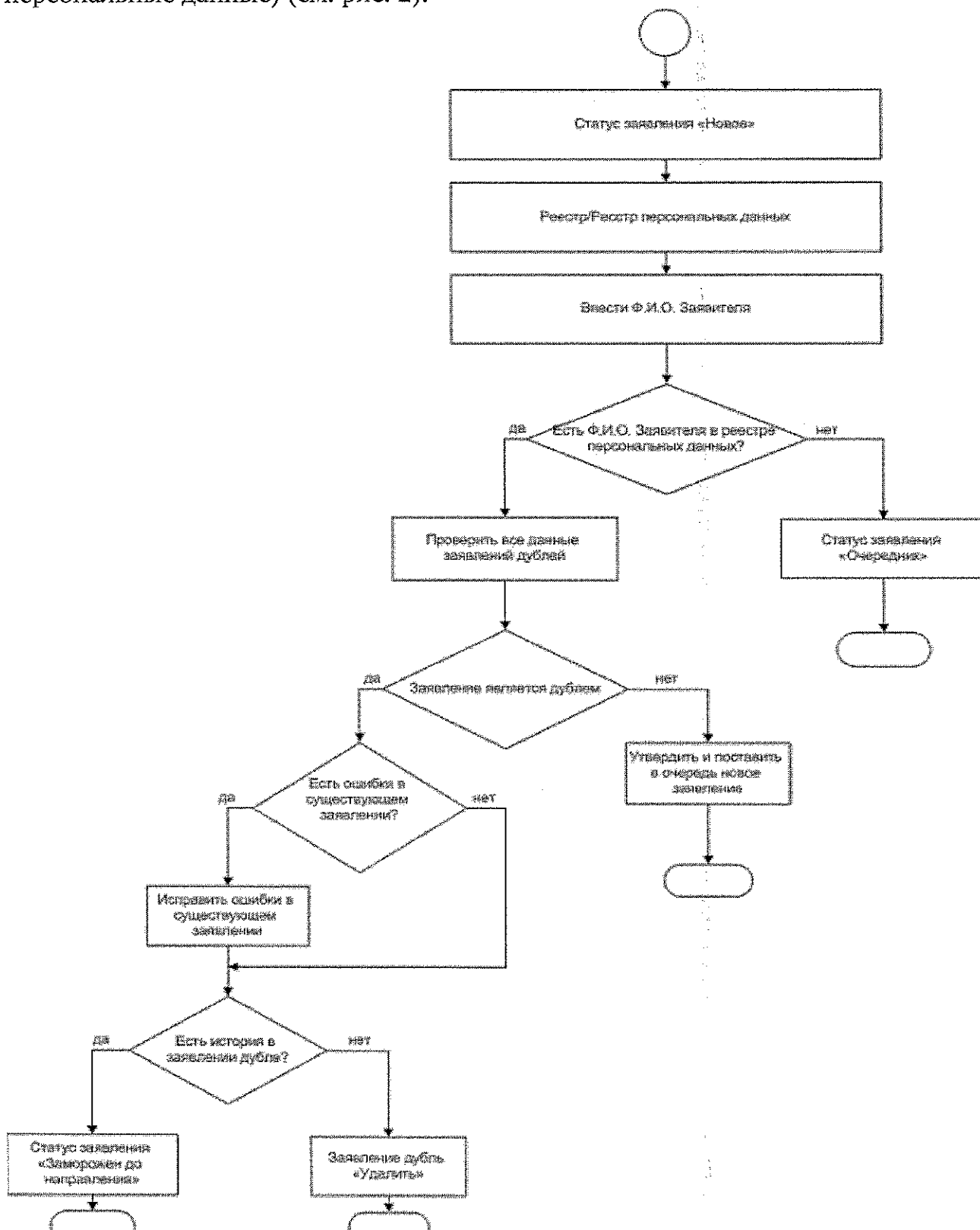


Рисунок 2. Схема проверки наличия дублей в системе

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). Если Заявитель предоставил оригиналы документов лично, то в электронном виде уведомлять его о смене статуса не требуется.

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

В случае не предоставления документов Заявителем, заявление переводится в статус «Заморожен до направления». После чего специалист Департамента образования в течение 10 календарных дней выясняет причины и выполняется изменение статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов (далее - пп.) пункта 2.1.3 «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 ЕПГУ/Ведомственный портал и прикрепил к нему электронные копии документов, то предоставлять лично оригиналы документов не требуется.

2.1.2. Комплектование ДОО.

1) *Комплектование (распределение) и направление детей в ДОО - общие подходы.*

В процессе комплектования участвуют только заявления, статус которых «Очередник».

Комплектование осуществляется:

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

Процедура комплектования должна быть автоматической.

Ручное комплектование допускается в исключительном случае:

- форс-мажорная ситуация, связанная с технической проблемой интеграции системы АИС ЕУ с АИС СГО, проявляющаяся в невозможности зачисления в ДОО. Осуществляется повторное комплектование, в поле «Путевка №..» указывается предыдущий номер путевки. В результате ручного комплектования заявление из статуса «Очередник» переходит в статус «Направлен».

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 (Приложение 4).

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 со схемой (рис. 3).

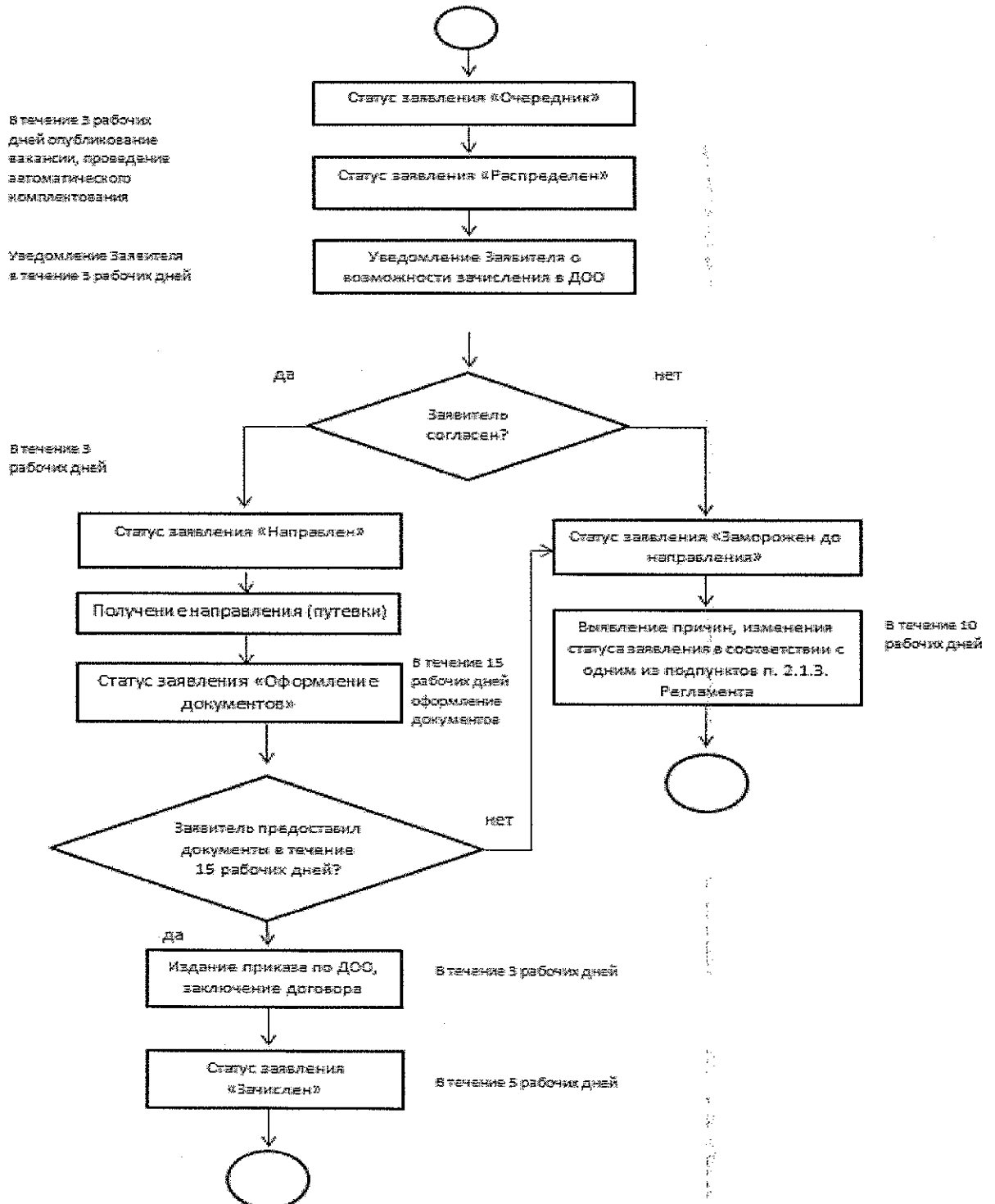


Рисунок 3. Схема распределения детей на вакантные места в ДОО

Учет вакантных мест. Специалист Департамента образования ведёт постоянный учет вакантных мест в ДОО. Информация о вакантных местах в ДОО публикуется в течение 3 рабочих дней (с момента освобождения) в карточке ДОО 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 ДОО осуществляется согласно указанному в заявлении способу связи в течение 5 рабочих дней с даты получения статуса «Распределен».

После получения согласия от Заявителя, специалист Департамента образования в течение 3 рабочих дней статус заявления «Распределен» меняется на статус «Направлен в ДОО», после чего в АИС ЕУ автоматически создается электронный бланк направления (путёвка) (Приложение 5). Бланк направления распечатывается, подписывается, заверяется печатью Департамента образования, регистрируется в журнале регистрации выдачи путёвок (направлений) и выдается на руки Заявителю (Приложение 6).

В течение 15 рабочих дней со дня получения направления Заявитель предоставляет необходимые документы (согласно Административному регламенту) и обращается в ДОО для заключения договора на предоставление услуги дошкольного образования. После получения документов, в течение 3 рабочих дней, руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу.

В течение 2-х рабочих дней после издания приказа ДОО о зачислении воспитанника сотрудник ДОО зачисляет воспитанника в АИС «Сетевой город. Образование». Выполнение этой команды, вследствие интеграции, приведет к автоматическому изменению статуса заявления в АИС ЕУ со статуса «Оформление документов» на статус «Зачислен».

В случае, если в течение 15 рабочих дней со дня получения направления, Заявитель не обратился в ДОО или Заявитель не дал согласие на зачисление в ДОО, заявление отзывается и переводится сотрудником органа управления образованием в статус «Отказ».

После чего специалист Департамента образования в течение 10 календарных дней выясняет причины и выполняется изменение статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов п. 2.1.3 «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 ДОО, в которое нет заявлений, при наличии очереди в другие ДОО, 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 муниципалитете, населённом пункте). Если в течение продолжительного времени не регистрируется в очереди такой ребенок, то вакансия остается открытой (предельная наполняемость групп не меняется).

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 ДОО, имеющие соответствующие образовательным потребностям детей группы компенсирующей, комбинированной или общеразвивающей направленности, на основании заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

3) *Порядок ежегодного комплектования ДОО на новый учебный год* (рис. 4).

Для реализации прав граждан на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО 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 Департамента образования необходимые документы, подтверждающие данное право, в случае, если:

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

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

Специалист Департамента образования уточняет информацию от Руководителей ДОО 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 ДОО несут ответственность за достоверность подаваемой специалисту Департамента образования информации, за соответствие количества детей в целом по ДОО нормативным требованиям.

Автоматическое комплектование дошкольных образовательных организаций на новый учебный год проводится в муниципальном образовании Тазовский район с 15 по 20 апреля текущего года (в АИС ЕУ до 15 апреля открывается «Новый учебный год», формируются группы, публикуются вакансии).

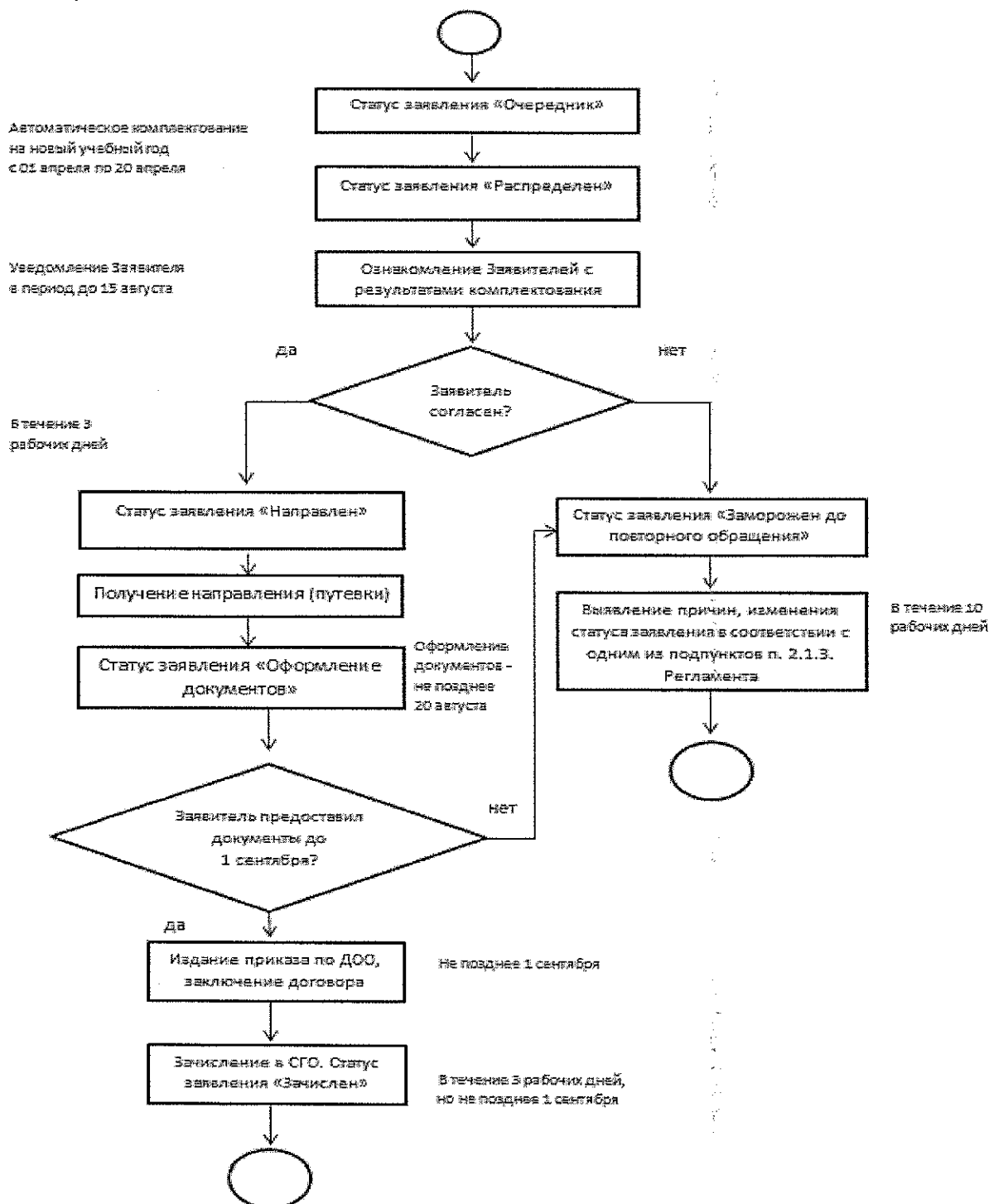


Рисунок 4. Схема ежегодного комплектования ДОО на новый учебный год

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

В процессе автоматического комплектования в АИС ЕУ заявления из статуса «Очередник» переходят в статус «Распределен». По результатам автоматического комплектования утверждается протокол автоматического комплектования командой «Утвердить».

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

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

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

После того, как ребёнок направлен в ДОО, 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 20 августа текущего года Заявитель оформляет требуемые для зачисления в ДОО документы (в соответствии с Административным регламентом) и справки медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка (справка действительна 30 дней), которые предоставляет в ДОО. На этот период заявление в АИС ЕУ переводится в статус «Оформление документов» (см. пп. 3 п. 2.1.3. «Перевод заявления на стадию оформления документов в ДОО» настоящего Регламента).

В течение 3 рабочих дней, но не позднее 23 августа, руководителем ДОО издается приказ о зачислении детей в дошкольные группы. Вместе с тем, в АИС СГО сотрудники ДОО производят зачисление воспитанника созданием документа о движении, вследствие интеграции систем, заявления в АИС ЕУ со статуса «Оформление документов» (а также с любого статуса, имеющего действие «Направлен в ДОО») приведет к автоматическому изменению статуса на статус «Зачислен».

Примечание: В случае отказа Заявителя от предоставленного места по заявлению, неполучения путевки в установленные настоящим Регламентом сроки, не предоставления Заявителем до 20 августа документов, заявление

отзывается из процесса рассмотрения и переводится сотрудником органа управления образованием (ДОО) в статус «Заморожен до направления».

После чего специалистом Департамента образования в течение 10 рабочих дней выясняются причины и выполняется изменение статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов п. 2.1.3. «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»).

В случае не зачисления, отсутствии согласия/отказа от места, предоставленного в ДОО, родители (законные представители) лишаются права на предоставление государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе», кроме случаев наличия медицинских показаний, препятствующих посещению ДОО.

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

1) *Возврат в очередь.* Жизненный цикл заявления в АИС ЕУ заканчивается на этапе присвоения ему статуса «Зачислен» (за исключением статуса «Зачислен на временно место»). С данного статуса возможно только осуществление регистрации заявления на перевод. После того, как заявление приобретает статус «Зачислен» Заявитель не имеет право, согласно Административному регламенту, подать заявление о возврате его в статус «Очередник».

2) *Отказ от направления в ДОО.* С момента выдачи направления в определенное ДОО и до момента фактического зачисления Заявитель может отказаться от направления в ДОО. Отказ фиксируется в АИС ЕУ переводом заявления в статус «Отказ» (из статуса «Направлен в ДОО» либо «Оформление документов») и процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается. Такое заявление возвращается в электронную очередь переводом заявления в статус «Новое». Для продолжения процесса его рассмотрения проводится повторная проверка документов по данному заявлению, после чего Заявление переводится в статус «Очередник».

Примечание: При дальнейшем автоматическом комплектовании АИС ЕУ будет игнорировать ДОО, от которого отказались ранее. Для учета ДОО при автоматическом комплектовании в карточке Заявления в разделе «Предпочитаемые параметры комплектования» необходимо удалить ДОО, от которого отказались ранее из списка отказных путем нажатия на иконку с изображением корзины. После этого данное ДОО появится в списке

предпочитаемых и его можно будет снова выбрать и добавить в перечень предпочитаемых ДОО.

3) *Перевод заявления на стадию оформления документов в ДОО.* Если для зачисления ребёнка в ДОО требуется оформление документов или прохождение медицинской комиссии, то заявление из статуса «Направлен в ДОО» переводится в статус «Оформление документов».

4) *Перевод ребенка из одной ДОО в другую.* По результатам автоматического комплектования ребенок направляется и зачисляется в ДОО. По желанию Заявителя может быть произведена смена ДОО, если он подаст в АИС ЕУ заявление на перевод (Приложение 2). Данное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о переводе детей из одного муниципального образовательного учреждения в другое (Приложение 7).

С учетом существующей интеграции с АИС «Сетевой город. Образование» зарегистрировать на перевод можно только то заявление, которое находится в статусе «Зачислен».

5) *Снятие с учёта.* Если возраст ребёнка по состоянию на 1 сентября текущего года превышает возраст, установленный в поле системной настройки «Максимальная возрастная граница для групп детсадов» (вкладка «Процесс комплектования» в разделе 8. Системные настройки), то заявление снимается с учёта командой «Снят с учёта». Данная команда становится доступной с момента подписания заявления. Снятое с учёта заявление можно отозвать из процесса рассмотрения или на основе его данных можно создать заявление на зачисление в ОО.

Из муниципальной электронной базы очередности на получение места в ДОО исключаются дети:

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

- получившие места при проведении доукомплектования и зачисленные и не зачисленные в ДОО после получения путёвки (направления) в течение 15 рабочих дней с момента получения путёвки (направления);

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

- 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.

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 «Восстановить», но при этом заявлений приобретает статус «Новое» и 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. Те или иные действия с заявлением доступны в зависимости от набора прав пользователя.

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

2.2. Работа с дублями заявлений в ДОО в АИС «Е-услуги. Образование».

Специалист Департамента образования осуществляет систематический контроль за появлением в АИС ЕУ внутримunicipальных дублей, еженедельно до четверга выполняет выгрузку в электронную таблицу всех заявлений, имеющих статус «Очередник», из отчета: Реестры/ Заявления/ Очередники в ДОО, сортирует по полю «Ф.И.О. ребенка» и проводит сверку электронной очереди.

Работу по поиску межмуниципальных дублей еженедельно по пятницам проводит Оператор АИС «Е-услуги. Образование», который имеет возможность осуществить выгрузку в электронные таблицы всех заявлений в ДОО, независимо от статуса, из всех муниципальных образований в автономном округе. Ежеквартально Оператор АИС «Е-услуги. Образование» проводит информирование о выявленных межмуниципальных дублях сотрудников департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, специалистов Департамента образования.

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

2.3. Изменение статуса заявления при зачислении ребенка в группы кратковременного пребывания детей (для Заявителей, давших письменное согласие в форме заявления).

Схема зачисления ребенка на временное место в группу с режимом кратковременного пребывания в АИС «Е-услуги. Образование» (рис. 5).

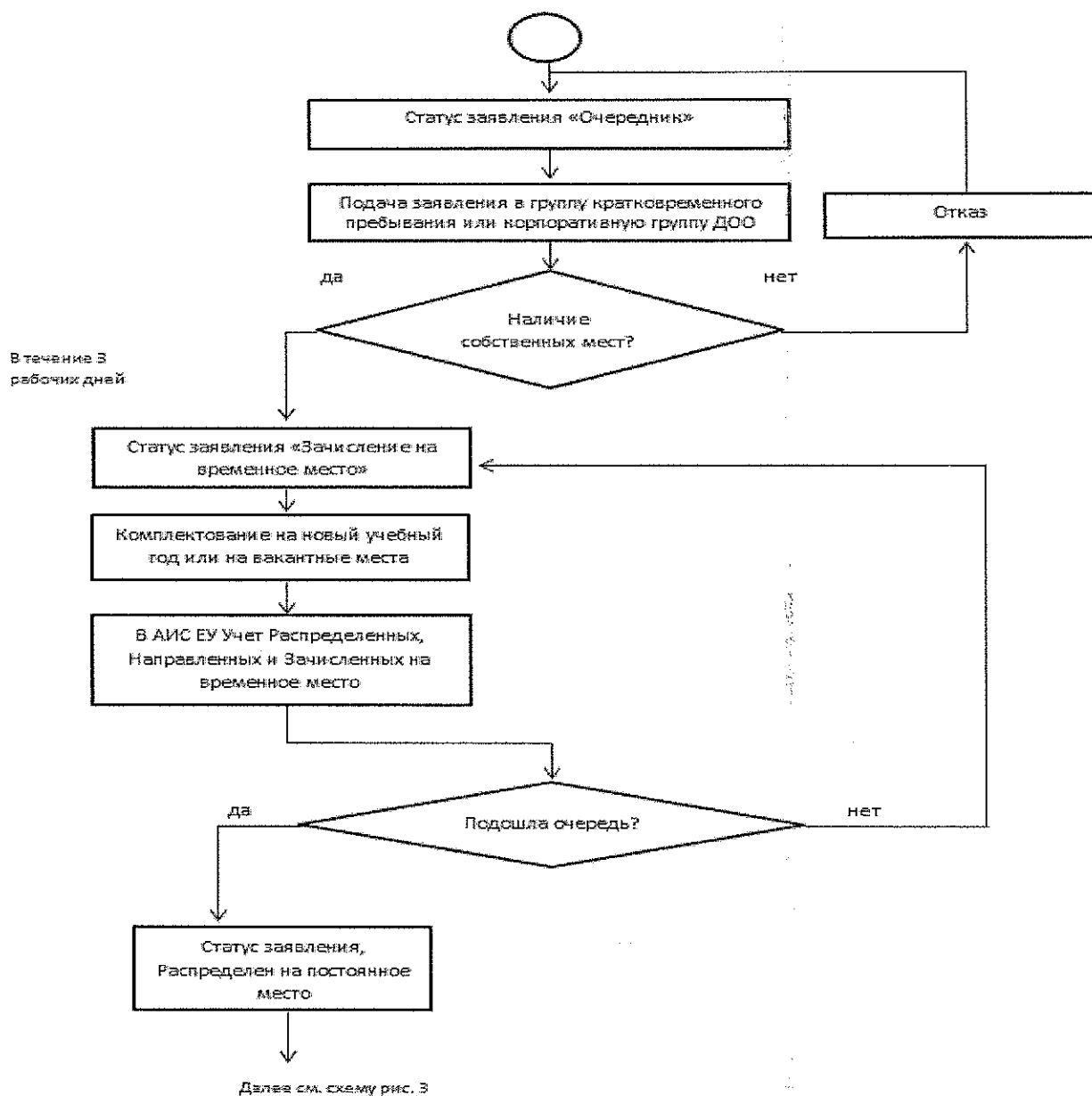


Рисунок 5. Схема зачисления на временное место

При зачислении ребенка по заявлению родителей (законных представителей) в группы кратковременного пребывания сотрудник органа управления образованием в течении 3 рабочих дней меняет ручным комплектованием статус заявления «Очередник» на этого ребенка на статус «Зачислен на временное место».

При проведении очередного автоматического комплектования с целью сохранения места заявления в электронной очереди и учета его при комплектовании на постоянные места специалист Департамента образования выполняет соответствующие настройки в АИС ЕУ.

С целью учета детей в статусе «Зачислен на временное место» при проведении комплектования специалисту Департамента образования необходимо выполнить команды «Комплектование/Автоматическое комплектование» и поставить галочку в поле «Распределять временно распределенных/направленных/зачисленных на постоянные места».

При настроенной интеграции АИС «Е-услуги. Образование» с АИС «Сетевой город. Образование» и зачислении детей на постоянное место их заявления будут видны в пуле распределенных из электронной очереди. В АИС «Сетевой город. Образование» при выбытии ребенка из ДОО необходимо создать приказ о выбытии ребенка (когда он покидает группу кратковременного пребывания или корпоративную группу) и затем создавать приказ на зачисление ребенка на постоянное место.

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

2.4. Сроки комплектования вновь созданных ДОО (образование нового юридического лица или ИП).

Создание в АИС ЕУ карточки новой ДОО следует обеспечить в течение 30 рабочих дней после получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и образования юридического лица (новой ДОО, ИП).

Распределение детей во вновь создаваемое ДОО следует организовать не позднее, чем за 15 рабочих дней до планируемой даты получения ДОО лицензии на ведение образовательной деятельности по программам дошкольного образования и открытия здания для приема детей.

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

2.5. Контроль за качеством заполнения документов Заявителями.

Специалист Департамента образования (ДОО) несет ответственность за состояние заполнения Заявителем всех полей электронного заявления, согласно бумажному носителю. При переводе заявления из статуса «Новое» в статус «Очередник» проверяет полноту и достоверность заполненной информации в заявлении.

2.6. Интеграция АИС ЕУ и ЕЛК. Создание связи заявления с ЕЛК.

В АИС ЕУ организована интеграция с ЕЛК. Использовать связь заявления с ЕЛК возможно в случае, когда заявление подано через сайт e-uslugi.yanao.ru.

Для установления связи заявления с ЕЛК оператору АИС ЕУ необходимо, нажав на номер заявления в верхней панели заявления, нажать кнопку «ЕЛК» - «Создать связь с ЕЛК на ЕПГУ». Автоматическая связка произойдет в случае, если фамилия, имя, отчество и СНИЛС заявителя совпадут с теми, что указаны в личном кабинете ЕПГУ этого пользователя (рис. 6).



Рисунок 6. Создание связи с ЕЛК

После нажатия на указанную кнопку произойдет проверка на наличие личного кабинета на сайте Госуслуги по ФИО и СНИЛС указанных в заявлении. В случае, если личный кабинет обнаружен, система выведет информационное окно об успешной привязке.

2.7. Интеграция с АИС ЕУ с ЕГР ЗАГС.

В АИС ЕУ реализована интеграция с ЕГР ЗАГС. Типом акта гражданского состояния, в отношении которого получают данные, является рождение.

Отправляемые данные: ФИО, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении.

Чтобы открыть виджет «Запросы на проверку данных», кнопку «Проверить через ЗАГС», в интерфейсе оператора выбрать в меню «Реестры» пункт «Заявления» -> «Зарегистрированные» (рис.7). В результате откроется экран «Зарегистрированные заявления».

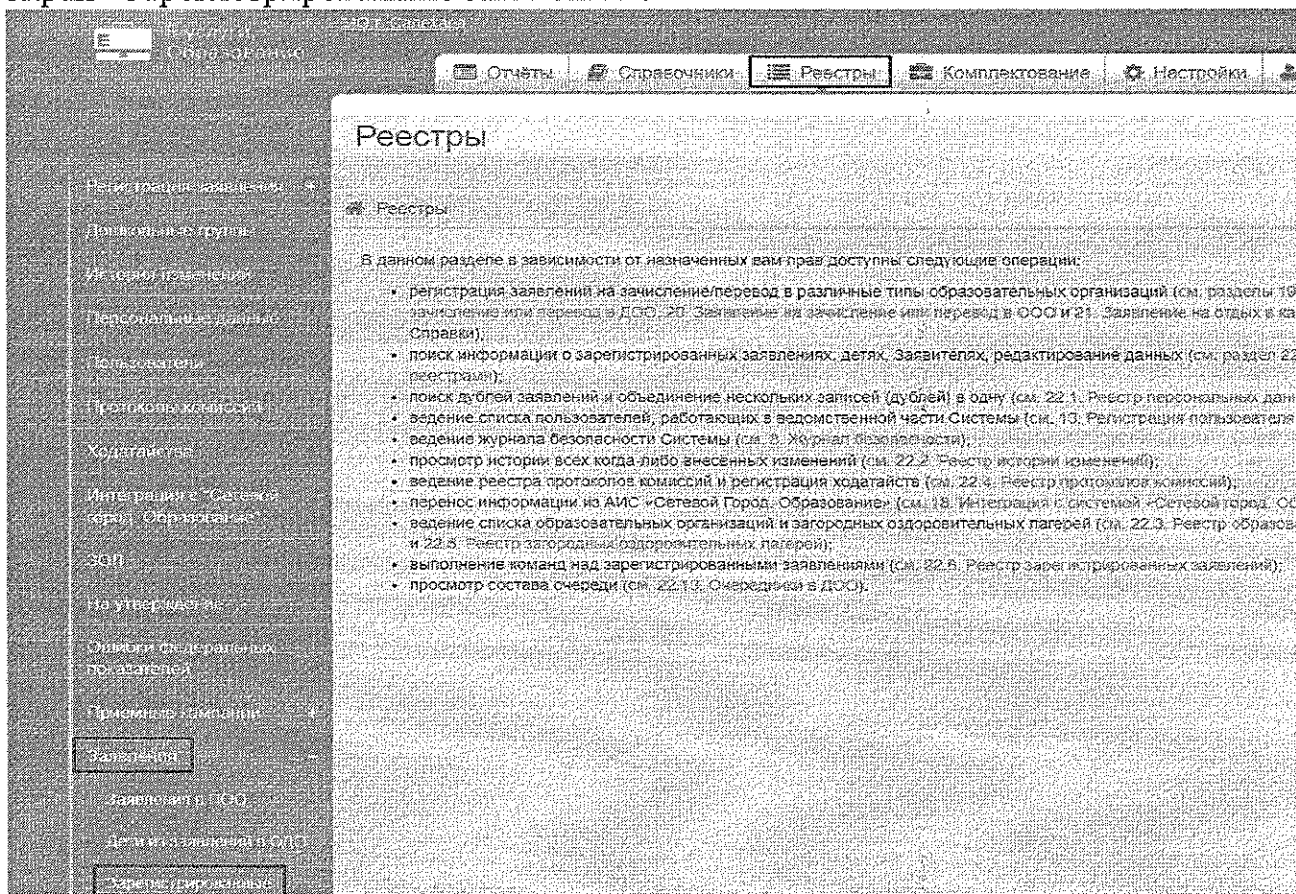


Рисунок 7. Меню заявления

Для того чтобы открыть заявление нужного ребенка необходимо нажать на гиперссылку с номером заявления. После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен виджет «Запросы на проверку данных» и кнопка «Проверить через ЗАГС» (рис. 8).

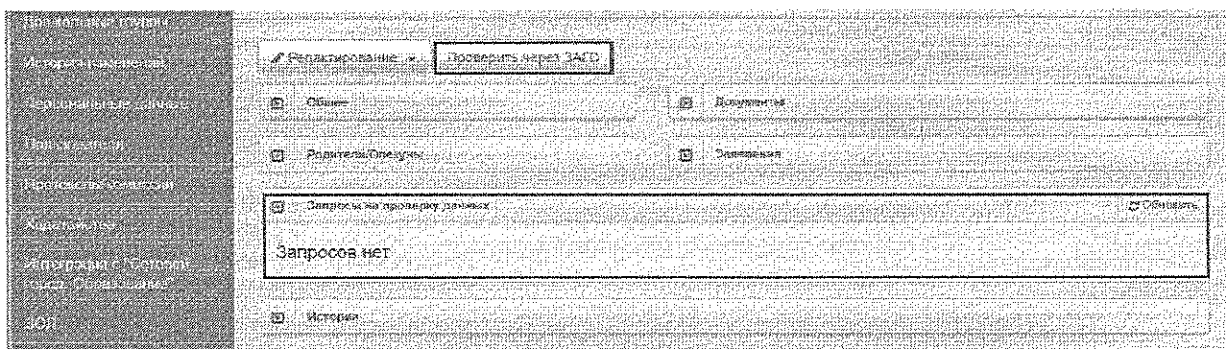


Рисунок 8. Проверка через ЗАГС

Кнопка «Проверить через ЗАГС» отправляет запрос на проверку свидетельства о рождении в ЕГР ЗАГС. После ее нажатия на экране с заявлением ребенка появится окно, которое уведомит об успешной регистрации запроса на проверку (рис.9).

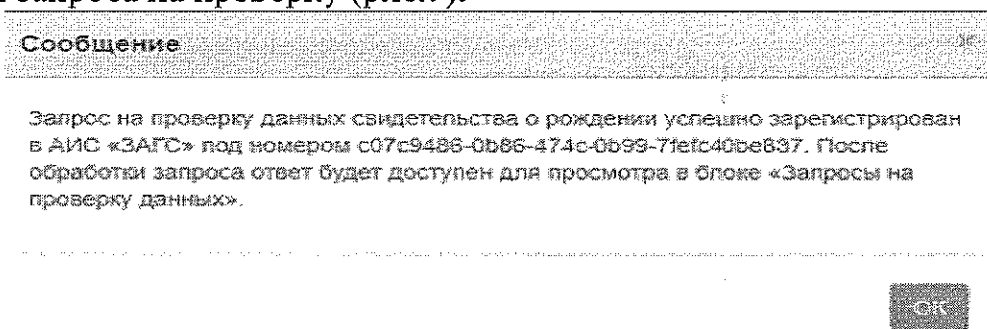


Рисунок 9. Окно-уведомление о регистрации запроса

После этого в виджете «Запросы на проверку данных» появится запись с номером, типом запроса, сведениями о ребенке (родителе), статусе, в котором находится запрос, датой и временем изменения.

Пока статус запроса находится в состоянии «Отправлен» проверку ответа из реестра ЗАГС можно осуществить посредством нажатия кнопки «Проверить» в столбце «Действие».

В случае, если запрос был обработан, в столбце «Сведения» появится новая информация с результатом по запросу, а «Статус» будет изменен на «Обработан» (см. рис. 10).

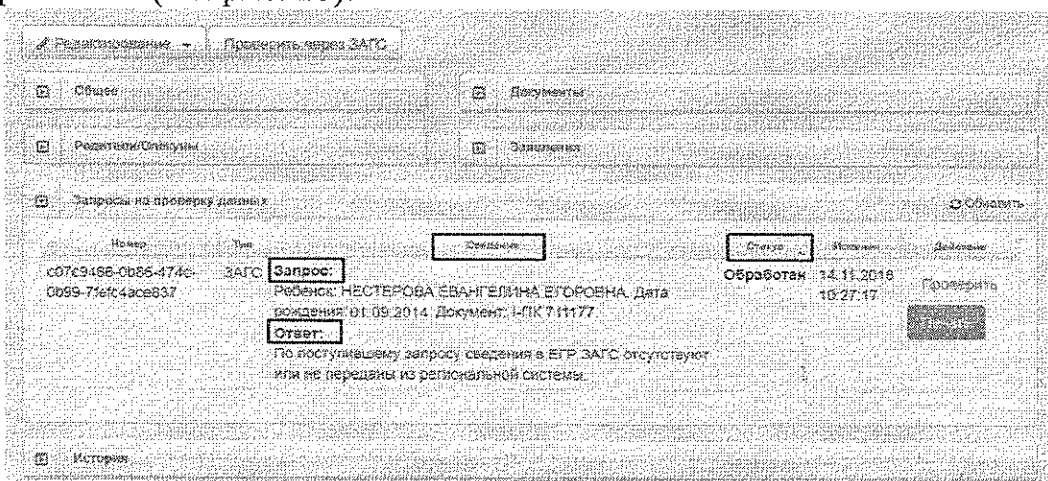


Рисунок 10. Ответ из ЕГР ЗАГС

Если запрос дошел, но находится в очереди на обработку, статус будет иметь вид «Ожидание». Результат запроса можно сохранить в формате *pdf, нажав кнопку «Печать», после чего произойдет загрузка файла на устройство оператора ДОО.

2.8. Интеграция с АИС ЕУ с МВД.

В АИС ЕУ реализована интеграция с МВД.

Чтобы открыть сервис проверки заявлений через МВД в интерфейсе оператора выбрать в меню «Реестры» пункт «Заявления» -> «Зарегистрированные». В результате откроется экран «Зарегистрированные заявления».

Запросы в МВД необходимы для проверки правильности адресов регистрации по месту жительства или пребывания, указанных в заявлении на предоставление государственных и муниципальных услуг.

Для отправки межведомственных запросов в МВД необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть нужное заявление на ребенка.
2. Сформировать межведомственный запрос:

- нажмите кнопку 

- из выпадающего списка выберите тип межведомственного запроса (рис. 11)

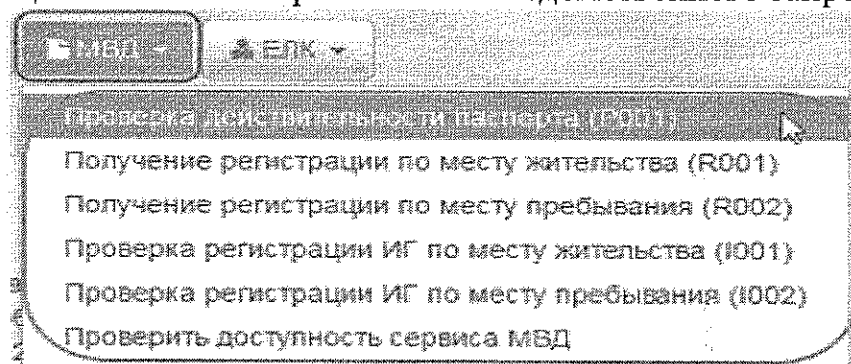


Рисунок 11. Типы запросов в МВД

После выбора нужного типа запроса появится сообщение, которое уведомит об успешной регистрации запроса на проверку в системе МВД.

После получения сведений по запросу в МВД в систему поступит ответ (см. рис. 12).

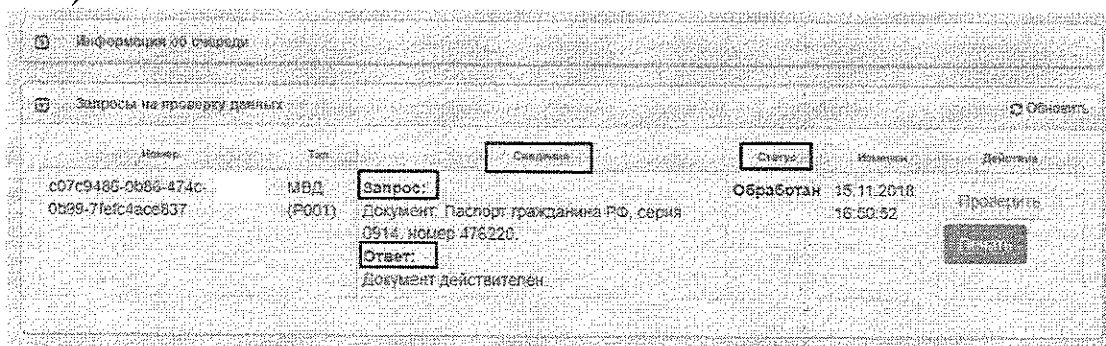


Рисунок 12. Вид запроса и ответа МВД

2.9. Получение отчетов.

АИС ЕУ позволяет получать отчёты. Все отчёты можно сохранить на компьютере в формате *xls и при необходимости отредактировать или распечатать.

Перечень отчетов:

- Количество детей с заявлениями заданного статуса;
- Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях;
- Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации;
- Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации;
- Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях;
- Количество образовательных организаций;
- Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам;
- Количество свободных мест в загородные оздоровительные лагеря;
- Вакантные места в дошкольных образовательных организациях;
- Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДОО);
- Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО);
- Очередники в ЗОЛ;
- Муниципальные показатели;
- Региональные показатели;
- Состав очереди в ДОО;
- Состав очереди в ООО;
- Контингент и очередники.

Примечание: Те или иные отчёты доступны в зависимости от набора прав пользователя.

Приложение 1

к Регламенту ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Тазовский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»

**Перечень организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Ответственный
1	Департамент образования Администрации Тазовского района	629350, Российская Федерация, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, каб. 16	Ермакова Марина Викторовна, Козловская Юлия Александровна, специалисты отдела общего, дошкольного образования
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	629365, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д. 12	Грошкова Татьяна Викторовна, заведующий
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	629365, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, д. 7	Зиминая Елена Фёдоровна, и.о. заведующего
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	629360, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, мкр. Школьный, д. 2	Батт Антонина Анатольевна, заместитель директора
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка»	629361, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Бурувиков, д. 18	Мамедова Вера Андреевна, и.о. заведующего
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	629372, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Полярная, д. 5	Матвиенко Наталья Александровна, заведующий

Приложение 2

к Регламенту ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Тазовский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»

Учётный № _____ от _____

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

Ф.И.О.(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее - д/с) через МФЦ или Департамент образования, МДОО

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: _____

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) Да/Нет

5. Предпочтения заявителя:

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении (да/нет) _____

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с: _____

5.3.1. полный день (да/нет) _____

5.3.2. круглосуточное пребывание (да/нет) _____

5.3.3. кратковременное пребывание (да/нет) _____

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место (да/нет) _____

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления: _____

8.1. первичное (да/нет) _____

8.2. перевод (да/нет) _____

8.3. уточнение сведений (да/нет) _____

В органы управления образования от _____,
зарегистрированного по адресу: _____

Даю согласие на использование персональных данных в институциональной и муниципальной базах данных.

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

к Регламенту ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования муниципального образования Тазовский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»

Ж У Р Н А Л У Ч Ё Т А
детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для зачисления в ДОО

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование МДОО	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 4

к Регламенту ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования 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 ДОО

№ п/п	Перечень льгот	Наименование документов
1	2	3
1.	Льготу на внеочередное получение места в муниципальной дошкольной образовательной организации имеют	
1.1.	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства РФ 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. Постановление Правительства РФ от 09.02.2004г № 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 РФ"	Справка с места работы, оригинал свидетельства о смерти
1.2.	Дети 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. Постановление Правительства РФ от 25.08.1999г № 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	Справка с места работы, оригинал свидетельства о смерти

1	2	3
	инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"	
1.3.	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии. Постановление Правительства РФ от 12.08.2008г № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защите военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	Справка с места работы, оригинал свидетельства о смерти
1.4.	Дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации")	Справка с места работы
1.5.	Дети судей (Закон РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации")	Справка с места работы
1.6.	Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС")	Удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
1.7.	Дети сотрудников Следственного комитета РФ (Федеральный закон от 28.12.2010 г. №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации")	Справка с места работы
1.8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991г. №2123-1)	Справка с места работы
1.9.	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) или в приемных семьях (Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 4.12.2013г. N 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")	Оригинал распоряжения органа местного самоуправления об учреждении опеки
2.	Льготу на первоочередное получение места в муниципальной дошкольной образовательной организации имеют	
2.1.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ "О статусе военнослужащих")	Справка военного комиссариата
2.2.	Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших	Справка с места работы, оригинал свидетельства о смерти

1	2	3
	возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина РФ, 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, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных выше (ФЗ №3 от 07.02.2011г "Закон о полиции")	
2.3.	Детям находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, имеющих (имевших) 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 РФ (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ").	Справка с места работы
2.4.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов")	Оригинал свидетельства об инвалидности
2.5.	Дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992г. №431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей")	Справка с места жительства о составе семьи, удостоверение многодетной семьи
2.6.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011г №3-ФЗ "О полиции")	Справка с места работы
2.7.	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 РФ (ФЗ от 30.12.2012г №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ")	Справка с места работы
2.8.	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 РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ФЗ от 30.12.2012г №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных	Справка с места работы, оригинал свидетельства о смерти

1	2	3
	органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты РФ")	
2.9.	Дети гражданина РФ, 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 РФ, умершего в течении 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 (ФЗ от 30.12.2012г.№283-ФЗ"О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты РФ")	Справка с места работы, оригинал свидетельства о смерти
2.10.	Дети гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах(ФЗ от 30.12.2012г.№283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ")	Справка с места работы, оригинал свидетельства о смерти
2.11.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (ФЗ от 30.12.2012г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ")	Справка с места работы, оригинал свидетельства о смерти
2.12.	Дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии РФ (ФЗ от 05.12.2017 №391)	Справка с места работы

к Регламенту ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования 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.

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

Место за ребёнком в списках воспитанников ДОО 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 ДОО;
- отпуска родителей (законных представителей), подтвержденного документом с места работы.

Ознакомлен:

(дата)

(подпись родителя)

Приложение 7

к Регламенту ведения электронной очереди в организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования 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