



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

02.04. 2015

№ 403

**О порядке ведения электронной очереди
в дошкольные образовательные организации муниципального
образования города Новый Уренгой в автоматизированной
информационной системе «Е-услуги. Образование»**

Во исполнение приказа Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.03.2015 № 521 «Об утверждении типового регламента ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации Ямало-Ненецкого автономного округа в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», в целях регламентирования действий ответственных специалистов за ведение электронной очереди в дошкольные образовательные организации муниципального образования города Новый Уренгой в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», в рамках предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

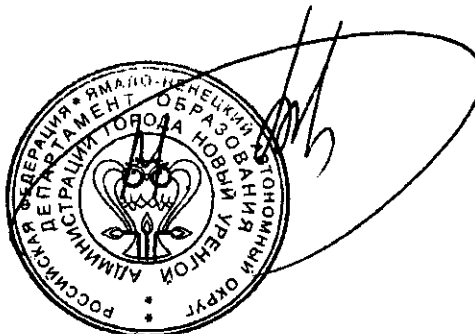
1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации муниципального образования города Новый Уренгой в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

2. Начальнику отдела общего образования и муниципального контроля (Надолинной И.Г.) довести Порядок ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации муниципального образования города Новый Уренгой в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» до сведения руководителей дошкольных образовательных организаций.

3. Специалисту по документационному обеспечению (Тарасовой В.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования Администрации города Новый Уренгой.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования Администрации города Новый Уренгой, начальника управления общего и дополнительного образования Г.А. Аронову.

Начальник департамента



М.О. Терещенко

Ленивкина Валентина Петровна
22-15-91

УТВЕРЖДЁН

приказом Департамента образования
Администрации города Новый Уренгой
от 02.04 2015 года № 403

Порядок ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации муниципального образования города Новый Уренгой в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»

1. Общие положения

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)
ДОО	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 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 оказания муниципальной услуги «Организация предоставления дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»
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 Департамента образования или МФЦ: ведомственный портал (https://e-uslugi.rlsoko.ru); Для Заявителя: Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный ведомственный портал (https://e-uslugi.rtsoko.ru)
Порядок комплектования ДОО	Последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДОО
Постановка в очередь	Приём заявлений, постановка в электронную очередь: статусы заявления от «Новое» до «Очередник»
Сотрудники Департамента образования, ДОО	Сотрудники Департамента образования, ДОО на которых возложены обязанности по сопровождению электронной очереди в муниципальном образовании город Новый Уренгой
Услуга	Электронная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, 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

Настоящий Порядок ведения электронной очереди в дошкольные образовательные организации муниципального образования город Новый Уренгой в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее - порядок), определяет состав, последовательность, порядок и сроки проведения процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в дошкольную образовательную организацию в АИС «Е - услуги. Образование».

Порядок разработан с целью оптимизации, повышения качества 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 муниципальных дошкольных образовательных организациях воспитанниками и зачисления детей в соответствующие возрасту и потребностям детей группы; установления порядка и сроков работы с электронной очередью сотрудников Департамента образования, ДОО.

2. Процедура подачи заявления в электронную очередь в ДОО в АИС «Е-услуги. Образование».

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

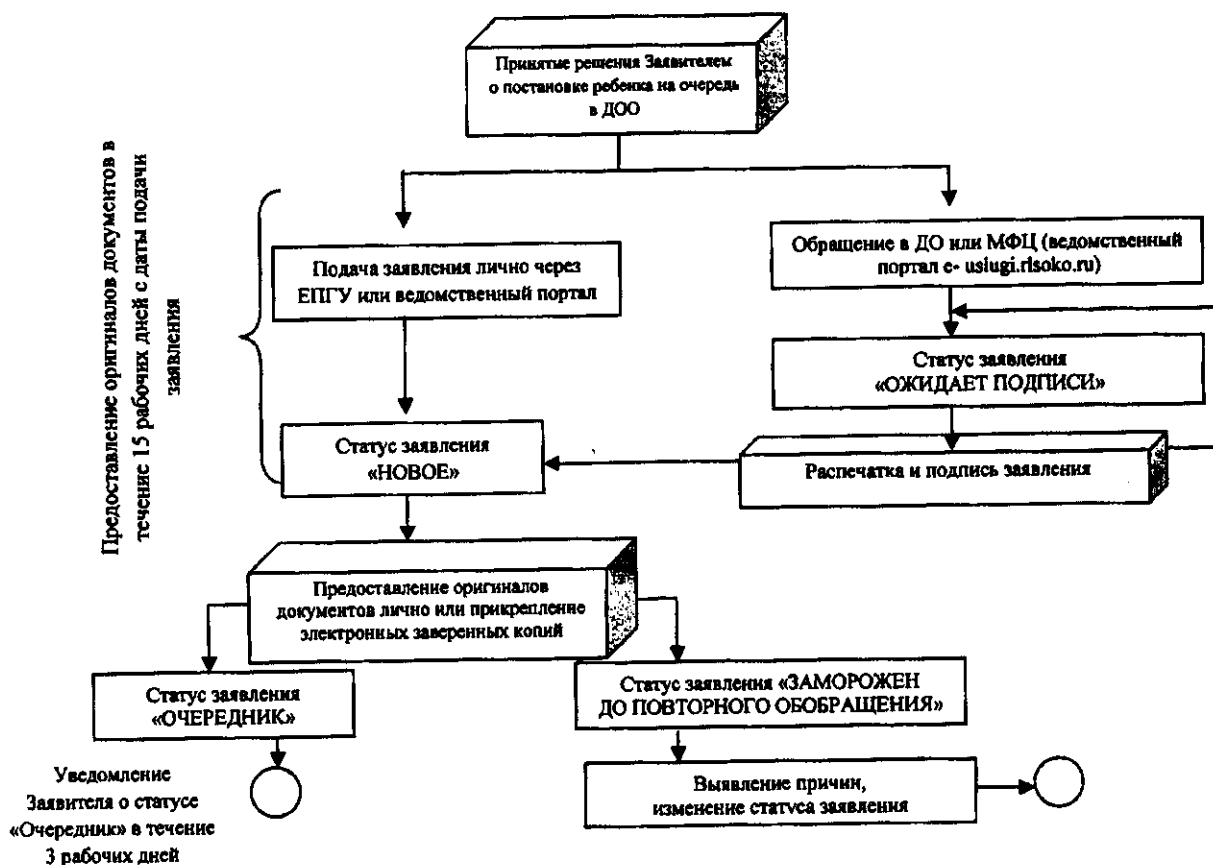


Рисунок 1. Схема подачи заявления в ДОО в электронном виде в АИС «Е-услуги. Образование»

1). Регистрация заявления в АИС «Е-Услуги.Образование» (далее – АИС ЕУ). Заявление регистрируется двумя способами:

а) сотрудником Департамента образования или МФЦ через портал (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>);

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

В случае а) сразу после регистрации заявление принимает статус «Ожидает подписи».

В случае б) заявление поступает от Заявителя с Портала и обладает статусом «Новое».

2). Подписание заявления в АИС ЕУ. Заявление, зарегистрированное сотрудником Департамента образования или МФЦ, требует подписания в АИС ЕУ с согласия Заявителя. Согласие Заявителя выражается в виде подписи на бланке заявления. Для этого распечатывается электронный бланк заявления и отдается Заявителю на подпись. После получения подписанного заявления сотрудник Департамента образования или МФЦ выполняет в АИС ЕУ команду «Подписать». В итоге заявление приобретает статус «Новое». Заявление, которое поступает от Заявителя с Портала, не требует подписания в АИС ЕУ.

3). 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 выполняется команда «Утвердить и поставить в очередь». Прежде чем нажать кнопку «Утвердить и поставить в очередь» необходимо убедиться в отсутствии данных по заявителю в реестре персональных данных (см. рис. 2). После выполнения данной команды заявление из статуса «Новое» переходит в статус «Очередник». Заявителю выдается уведомление о присвоении заявлению статуса «Очередник»). В случае, если Заявитель зарегистрировал заявление самостоятельно согласно способу б, ему направляется уведомление согласно указанному в заявлении способу связи (по телефону либо по электронной почте).

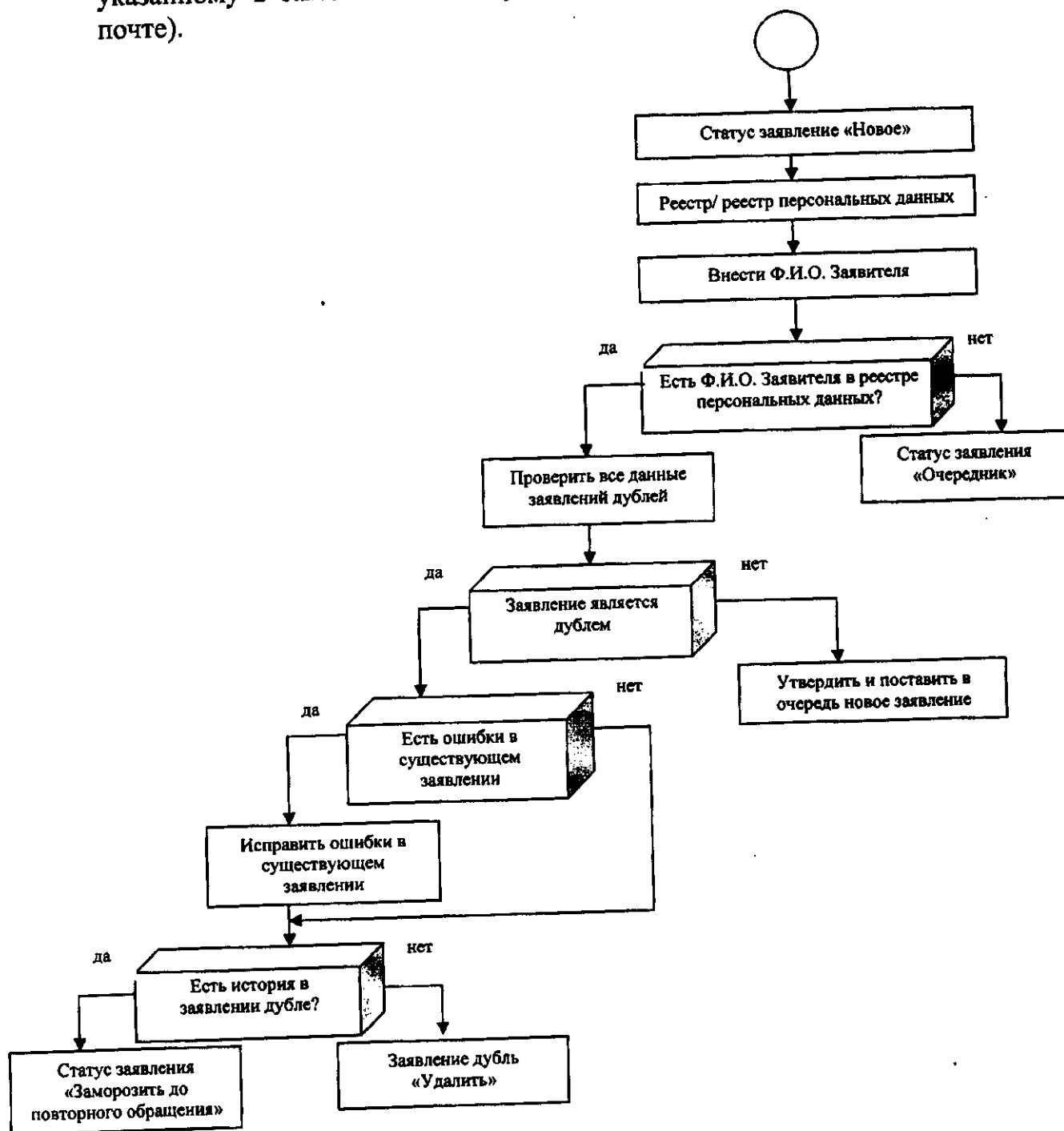


Рисунок 2. Схема проверки наличия дублей в системе

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. Сотрудник Департамента образования или МФЦ 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 в течение 10 календарных дней выясняет причины и выполняется изменение статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов (далее - пп.) раздела 5 «Дополнительные возможности работы с заявлением в АИС «Е-услуги. Образование» настоящего порядка (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. Комплектование дошкольных образовательных организаций

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 может быть как автоматической, как и ручной.

Ручное комплектование допускается в исключительных случаях:

- обмен местами в ДОО по обоюдной договорённости 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 ДОО. Осуществляется повторное комплектование, в поле «Путевка №...» указывается предыдущий номер путевки. 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 на постоянное место». 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.

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

Распределение детей на вакантные места осуществляется в соответствии со схемой (рис. 3).

Сотрудник Департамента образования ведёт постоянный учет вакантных мест в дошкольные образовательные организации муниципального образования. 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 на постоянное место».

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

После получения согласия от Заявителя, сотрудником Департамента образования в течение 3 рабочих дней статус заявления из «Распределен на постоянное место» меняется на статус «Направлен на постоянное место», после чего в АИС ЕУ автоматически создается электронный бланк направления. Бланк направления распечатывается, подписывается и выдается на руки Заявителю (в соответствии с Административным регламентом).

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 5 рабочих дней после издания приказа по ДОО руководитель ДОО в АИС ЕУ производит регистрацию факта зачисления ребенка выполнением команды «Зачислить на постоянное место». Заявление из статуса «Направлен на постоянное место» переводится в статус «Зачислен на постоянное место».

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 Департамента образования в статус «Заморожен до повторного обращения».

После чего сотрудник Департамента образования в течение 10 календарных дней выясняет причины и выполняется изменение статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов раздела 5 «Дополнительные возможности работы с заявлением в АИС «Е-услуги. Образование» настоящего порядка (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 течение учебного года, при отсутствии очереди, производится распределение очередников из других близлежащих ДОО, по согласованию с родителями.

В период комплектования ДОО на новый учебный год при отсутствии мест в ДОО указанных в заявлении, ребенку предоставляется место в другом ДОО, расположенном неподалеку от места проживания.

При выявлении вакантных мест (в случае отсутствия «очередников»), вакантные места заполняются по мере постановки в очередь (по мере появления «очередников» в муниципалитете, населённом пункте), при этом предельная наполняемость групп не меняется.

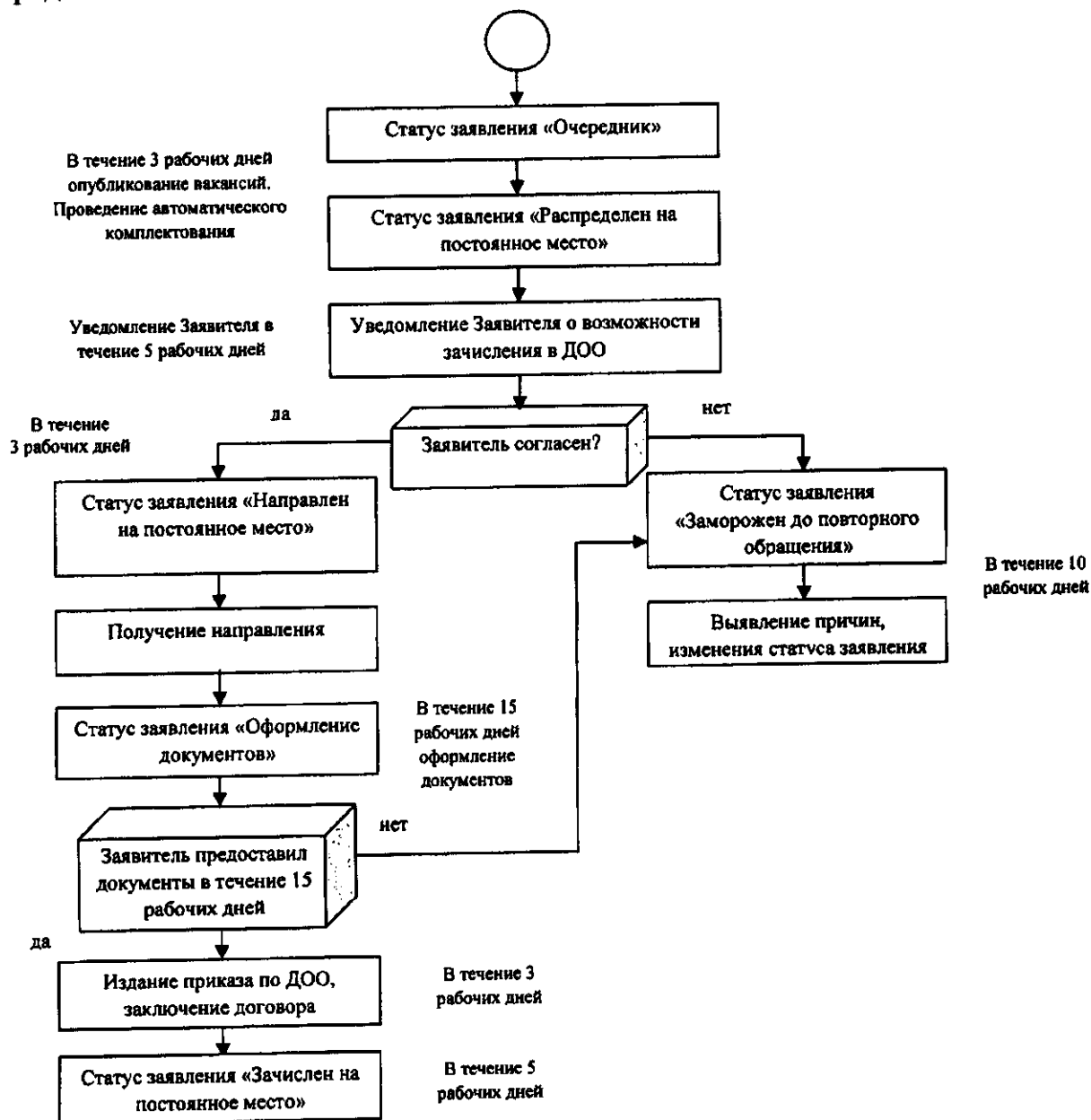


Рисунок 3. Схема распределения детей на вакантные места в ДОО

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

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

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

После проведения автоматического комплектования и по 15 августа текущего года проводится ознакомление заявителей с результатами комплектования посредством официального сайта Департамента образования (<http://portal.edunur.ru>) и выдача направлений в ДОО в порядке, установленном Административным регламентом.

В случае согласия Заявителя с местом в ДОО, сотрудник Департамента образования (ДОО) или МФЦ в течение 3 рабочих дней меняет статус заявления с «Распределен на постоянное место» на «Направлен на постоянное место» выполнением в АИС ЕУ команды «Принять согласие и направить». После того, как ребёнок направлен в ДОО, в АИС ЕУ автоматически создается электронный бланк направления. Бланк направления распечатывается, подписывается и выдается в соответствии с Административным регламентом.

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 раздел 5 «Перевод заявления на стадию оформления документов в ДОО» настоящего порядка).

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

В течение 5 календарных дней, но не позднее 28 августа, после издания приказа по ДОО, сотрудник Департамента образования в АИС ЕУ производит регистрацию факта зачисления всех направленных детей выполнением команды «Зачислить на постоянное место». Заявление из статуса «Направлен на постоянное место» переводится в статус «Зачислен на постоянное место».

Примечание: В случае отказа Заявителя от предоставленного места по заявлению, неполучения путевки в установленные настоящим порядком сроки, не предоставления Заявителем до 20 августа документов, заявление отзывается из процесса рассмотрения и переводится сотрудником Департамента образования в статус «Заморожен до повторного обращения».

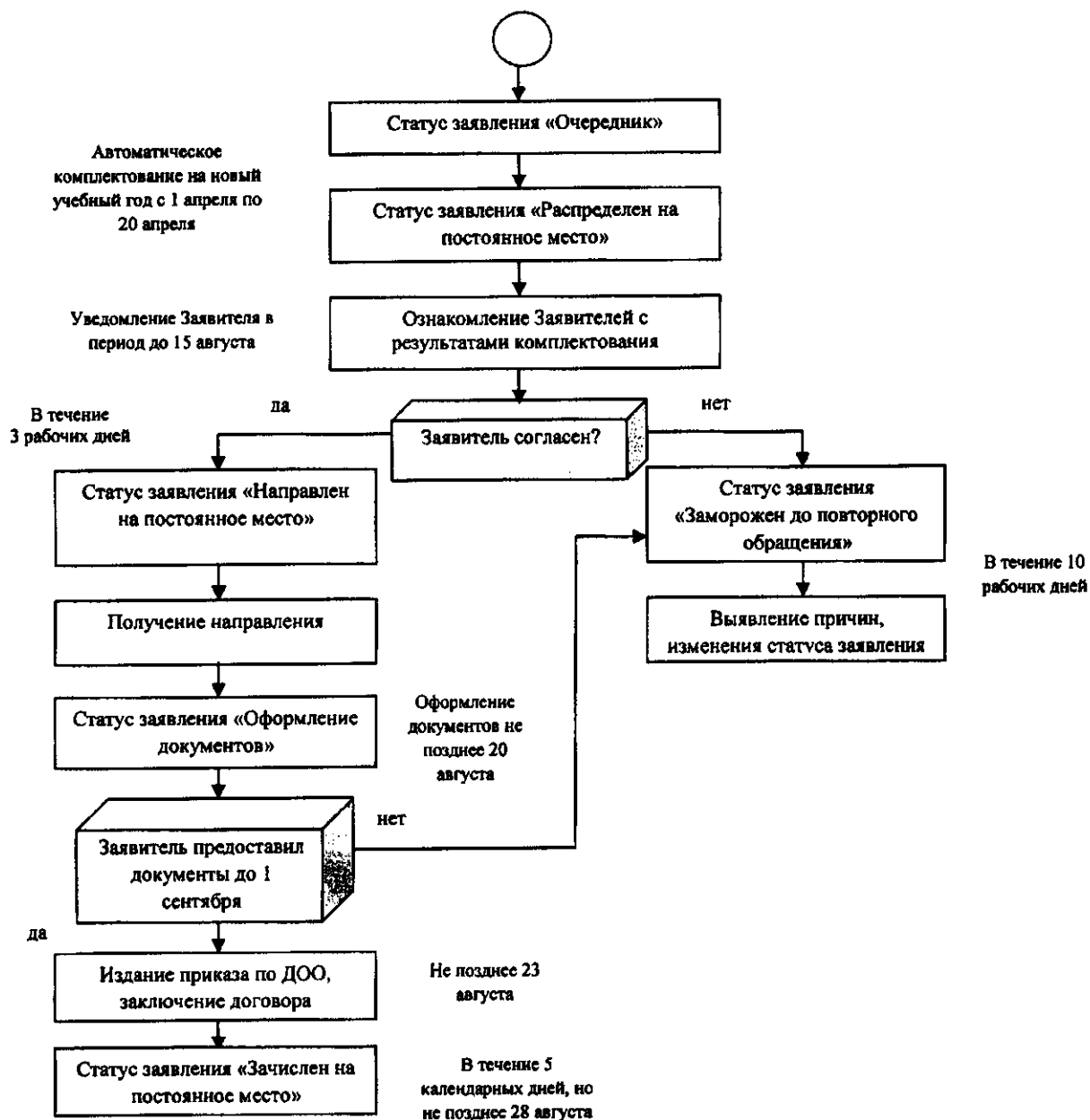


Рисунок 4. Схема ежегодного комплектования ДОО на новый учебный год

После чего сотрудником Департамента образования в течение 10 рабочих дней выясняются причины и выполняется изменение статуса заявления в соответствии с одним из подпунктов раздела 5 «Дополнительные возможности работы с заявлением в АИС «Е-услуги. Образование» настоящего порядка (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 невостребованные места автоматически распределяются в соответствии с разделом 3 настоящего порядка.

Примечание: При появлении вакантных мест в ДОО в период комплектования на новый учебный год (выезд за пределы муниципального образования, в том числе выезд на летний период выпускников ДОО) детей необходимо зачислять на вакантные места в соответствии разделом 3 настоящего порядка.

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

1). Возврат в очередь. После того, как заявление приобретает статус «Зачислен на постоянное место» Заявитель имеет право, подать заявление о возврате его в статус «Очередник». В этом случае сотрудник Департамента образования выполняет в АИС ЕУ команду «Вернуть в очередивики». После выполнения команды заявление возвращается в очередь и приобретает статус «Очередник». При этом дата регистрации заявления сохраняется.

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 выполнением команды «Отказаться от назначенного ДОО». В данном случае статус заявления «Направлен» меняется на статус «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается. Такое заявление возвращается в электронную очередь выполнением команды «Восстановить». После восстановления заявление приобретает статус «Новое», и для продолжения процесса его рассмотрения проводится повторная проверка документов по данному заявлению оно переводится в статус «Очередник» с помощью команды «Утвердить и поставить в очередь».

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

3). Перевод заявления на стадию оформления документов в ДОО. Если до зачисления ребёнка в ДОО требуется оформление документов или прохождение медицинской комиссии, то командой «Перейти к оформлению документов в ДОО» заявление переводят 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. Прием заявлений на перевод будет производиться с 01.05.2015 года.

5). Снятие с учёта: возраст превышает допустимый. 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 «Системные настройки»), то заявление снимается с учёта командой «Снять с учёта: возраст превышает допустимый». 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.

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

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

Сотрудник Департамента образования осуществляет систематический контроль за появлением в АИС ЕУ дублей, ежемесячно до 25 числа выгружает в электронную таблицу всех заявлений командой «Экспорт/выгрузка», специализация - «любая», вид заявления - «любой» и сортирует по полю «Ф.И.О. ребенка» и проводит сверку электронной таблицы с базой данных. Ежемесячно до 25 числа сотрудник регионального оператора АИС ЕУ (ГКУ ЯНАО «РЦОКО»), который осуществляет выгрузку в электронные таблицы всех заявлений в ДОО, независимо от статуса, из всех муниципальных образований автономного округа. Не позднее, чем за 2 рабочих дня

окончания месяца, ГКУ ЯНАО «РЦОКО» проводит информирование о выявленных межмуниципальных дублях сотрудников органов управления образованием (ДОО).

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

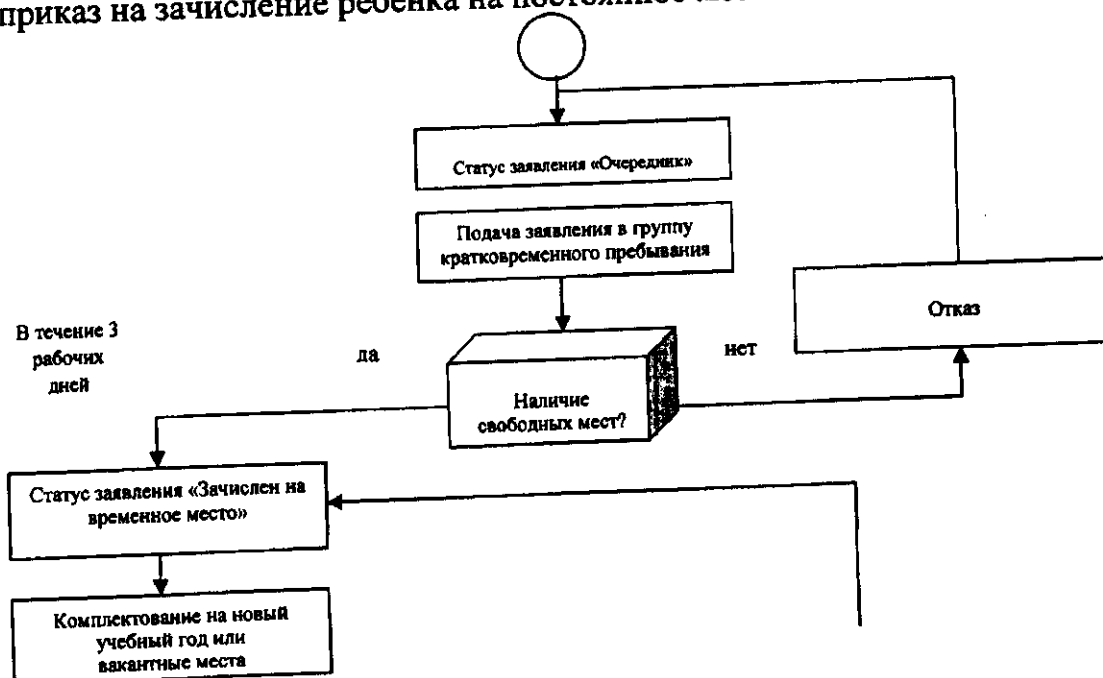
При выявлении дублей, следует проводить ежемесячно до 25 числа проверку реестра персональных данных по каждому вновь подавшему заявление Заявителю.

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

Схема зачисления на временное место в группу кратковременного пребывания ребенка Заявителя со статусом «Очередник» в АИС «Е-услуги. Образование» (рис. 5).

При зачислении ребенка по заявлению родителей (законных представителей) в группы кратковременного пребывания или в корпоративные детские сады сотрудник Департамента образования в течении 3 рабочих дней меняет ручным комплектованием статус заявления «Очередник» на этого ребенка на статус «Зачислен на временное место».

При настроенной интеграции АИС «Е-услуги. Образование» с АИС «Сетевой город. Образование» и зачисления детей на постоянное место, их заявления будут видны в поле 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.



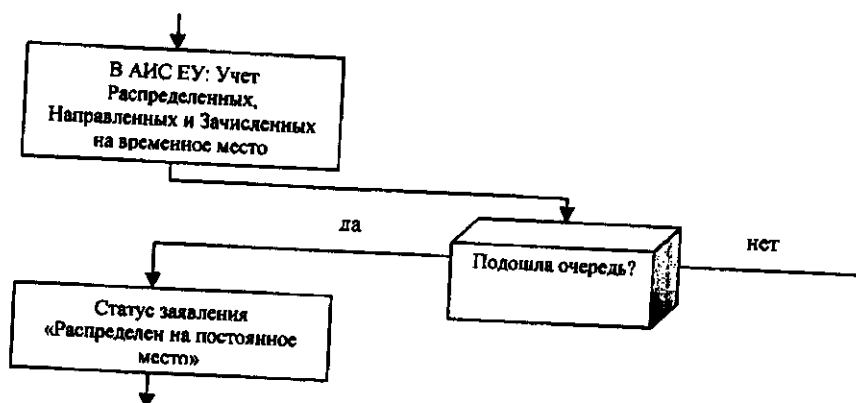


Рисунок 5. Схема зачисления на временное место.

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

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

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

9. Контроль за качеством заполнения документов Заявителями

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