

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

29 марта

2019 г.

№ 193

г. Тарко-Сале

Об утверждении регламента ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения и учреждения индивидуальных предпринимателей, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»

В рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентирования действий ответственных специалистов за ведение электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения Пуровского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в рамках предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый регламент ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения и учреждения индивидуальных предпринимателей, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

2. Признать утратившим силу приказы Департамента образования Администрации Пуровского района:

- от 10 апреля 2017 года № 183 «Об утверждении типового регламента ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;

- от 27 марта 2018 года №159 «О внесении изменений в Типовой регламент ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе

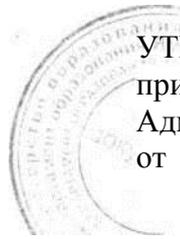
«Е-услуги. Образование», утвержденный приказом Департамента образования Администрации Пуровского района от 10 апреля 2017 года №183.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента, начальника управления дошкольного и общего образования Н.Ф. Казакову.

Начальник департамента



С.М. Васильева



УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента образования
Администрации Пуровского района
от _____ г. № { 66

у

**Регламент ведения электронной очереди
в муниципальные образовательные учреждения и учреждения индивидуальных
предпринимателей, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального образования Пуровский район в
автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»**

Введение

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

1.2. Регламент ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения и учреждения индивидуальных предпринимателей, реализующие образовательные программы дошкольного образования, подведомственные Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее - учреждение, департамент) в АИС ЕУ определяет:

- состав;
- последовательность;
- порядок и сроки проведения административных действий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в учреждения.

1.3. Содержание регламента представлено по следующим направлениям: нормативные документы;
организационно - технические мероприятия по работе с заявлениями в АИС ЕУ.

1.4. 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 учреждениях, в том числе в учреждениях индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии;
- обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в учреждения;
- предотвращения нарушений прав ребенка при приеме в учреждение;
- планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста;
- определения порядка предоставления мест в учреждениях;
- сокращения сроков комплектования групп нового набора и доукомплектования функционирующих групп учреждений, работающих в режиме пятичасового, двенадцатичасового и двадцатичетырехчасового пребывания детей, на каждый учебный год;
- определения порядка зачисления детей в соответствующие возрасту и потребностям детей группы.

1.5. Регламент определяет порядок, сроки, последовательность действий специалиста отдела дошкольного образования департамента, сотрудника Территориального отдела государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» или сотрудника учреждения, при формировании контингента воспитанников учреждений, осуществляемых через АИС ЕУ;

обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1. Нормативные документы

Настоящий регламент разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 сентября 2011 года № 685-П «О региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

приказом Минкомсвязи РФ от 23 июня 2015 года № 210 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изменениями на 22 февраля 2017 года);

распоряжением Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2013 г. № 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 также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными организациями (учреждениями) Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Организационно-технические мероприятия по работе с заявлениями в АИС ЕУ

2.1. Жизненный цикл заявления в АИС ЕУ.

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 учреждение.

2.1.1. Подача заявления в АИС ЕУ.

1. Регистрация заявления в АИС ЕУ осуществляется двумя способами:

а) сотрудником учреждения, сотрудником Территориального отдела государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) (с момента реализации технической возможности) через АИС ЕУ (<https://eservices.vanao.ru>^{2*4}):

б) родителем или законным представителем (далее - заявитель) через Единый портал государственных услуг www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) или ведомственный портал fttPs://e-uslugi.vanao.ru) (далее - портал).

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 учреждения 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 учреждения или МФЦ выполняет в АИС ЕУ команду «Подписать». В итоге заявление приобретает статус «Новое». Заявление, которое поступает от заявителя с ЕПГУ/портала, не требует подписания в АИС ЕУ.

В ходе регистрации нового заявления сотрудник учреждения 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».

3. Постановка заявления в очередь.

Для постановки заявления в очередь в АИС ЕУ специалист отдела дошкольного образования департамента проверяет отсутствие данных о заявителе в реестре персональных данных в АИС ЕУ с целью обнаружения и исключения дублирования заявления (далее - дубль).

При обнаружении дубля информирует заявителя, согласно указанному в заявлении способу связи, о наличии ранее поданного заявления АИС ЕУ, удаляет дубль заявления, находящегося в статусе «Новое».

При отсутствии дубля переводит заявление из статуса «Новое» в статус «Очередник» выполнением команды «Утвердить и поставить в очередь».

В случае если заявление заполнено не корректно специалист отдела дошкольного образования департамента уточняет у заявителя, согласно указанному в заявлении способу связи, информацию необходимую для постановки заявления в очередь, и вносит изменения в заявление.

Заявление переводится в статус «Заморожен до повторного обращения» в случае если в течение 10 календарных дней специалист отдела дошкольного образования департамента не может получить информацию от заявителя согласно указанному в заявлении способу связи.

4. Получение заявителем текущей информации о движении очереди на предоставление ребенку места в учреждении осуществляется через систему автоматически по учетному номеру, по номеру заявления или по документам ребенка.

5. Предоставление оригиналов документов.

При личном обращении по вопросу постановки ребенка в очередь заявитель предоставляет сотруднику учреждения или МФЦ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

При заполнении электронного бланка заявления через портал заявители могут прикрепить электронные копии документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.1.2. Комплектование учреждений.

Комплектование (распределение) и направление детей в учреждение - общие подходы.

1. Учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в учреждении, автоматически по одновозрастному и разновозрастному принципу. В процессе автоматического комплектования участвуют только заявления, статус которых «Очередник».

2. Комплектование осуществляется специалистом отдела дошкольного образования департамента:

при освобождении мест или при создании дополнительных мест в учреждении (далее - вакантные места) в течение учебного года;

при ежегодном распределении мест в учреждении на новый учебный год.

3. Процедура комплектования должна быть автоматической.

4. Ручное комплектование допускается в исключительных случаях:

обмен местами в учреждении 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» (далее - АИС СГО), проявляющаяся в невозможности зачисления в учреждение. Осуществляется повторное комплектование, в поле «Путевка №.» указывается предыдущий номер путевки. В результате ручного комплектования заявление из статуса «Очередник» переходит в статус «Направлен».

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

6. Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в учреждение, установлен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При зачислении ребенка в учреждение руководитель в обязательном порядке проводит сверку электронного заявления с оригиналами документов. Недостоверная информация о дополнительных гарантиях семьям, имеющим право на внеочередное и первоочередное устройство детей в учреждение, указанная в заявлении, является основанием для отказа в зачислении в учреждение. Информация по данному ребенку передается специалисту отдела дошкольного образования департамента, заявление восстанавливается в очереди до статуса «Очередник» с сохранением даты постановки на учет.

2.1.3. Учет вакантных мест. Комплектование на освободившиеся или вновь созданные места в учреждении в течение учебного года.

1. Специалист отдела дошкольного образования департамента ведет постоянный учет вакантных мест в учреждениях. Информация о вакантных местах в учреждении публикуется сотрудником учреждения в течение 3 рабочих дней с момента освобождения в карточке учреждения в АИС ЕУ и в этот период специалистом отдела дошкольного образования департамента осуществляется автоматическое комплектование на вакантные места, при этом заявления из статуса «Очередник» переходят в статус «Направлен/ направлен на временное».

2. Уведомление заявителя о возможности зачисления в учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения статуса «Направлен/ направлен на временное».

зачисление» согласно указанному в заявлении способу связи.

3. В течение 15 рабочих дней со дня получения статуса «Направлен/ направлен на временное зачисление» заявитель должен обратиться в учреждение для получения бланка направления (путевка), предоставления необходимых для зачисления в учреждение документов и справки медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и заключения договора об образовании.

4. Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу после получения документов в течение 3 рабочих дней.

5. В течение двух рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка сотрудник учреждения зачисляет ребенка в АИС СГО

6. Заявители должны в течение 15 календарных дней со дня получения статуса «Направлен/ направлен на временное зачисление» подтвердить согласие на оформление ребенка в данное учреждение или отказаться от предложенного места. Отсутствие подтверждения согласия на оформление ребенка в учреждение расценивается как отказ от места в учреждении.

7. Если в течение 15 рабочих дней со дня получения статуса «Направлен/ направлен на временное зачисление» заявитель не дал согласие на зачисление в учреждение, заявление отзывается и переводится специалистом отдела дошкольного образования в статус «Заморожен до направления».

8. В случае если заявитель отказался от зачисления в учреждение, специалист отдела дошкольного образования департамента отзывает заявление командой «Отказ», в случае временного отказа заявление восстанавливается до статуса «Очередник» с сохранением даты постановки на учет.

9. При наличии вакантных, вновь созданных мест в учреждении, в которое нет заявлений, при наличии очереди в другие учреждения место предлагается следующему по очереди.

10. В случае отказа от предоставленного места в учреждении семья утрачивает право получения ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего учреждение, кроме случаев наличия медицинских показаний, препятствующих посещению учреждения.

11. Заявители обязаны предупредить руководителя учреждения и представить справку из учреждения здравоохранения, если ребенок не может быть зачислен в учреждение в установленные сроки в связи с заболеванием.

12. Сотрудник учреждения в течение 3 рабочих дней представляет специалисту отдела дошкольного образования список детей, отказавшихся от предоставленного места, и выставляет в АИС ЕУ вакансии.

13. При наличии вакантных мест и в случае отсутствия заявлений, вакантные места заполняются по мере постановки в очередь (по мере появления «очередников» в поселении). Если в течение продолжительного времени не регистрируется в очереди ребенок соответствующего возраста, то вакансия остается открытой (предельная наполняемость групп не меняется).

2.1.4. Порядок ежегодного комплектования учреждений на новый учебный год.

1. Автоматическое комплектование учреждений на новый учебный год проводится с 01 по 20 апреля текущего года.

2. До 01 апреля в АИС ЕУ открывается новый учебный год, формируются группы, публикуются вакансии. Руководители учреждений несут ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации о количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями, о количестве освобождающихся мест в функционирующих группах.

3. В результате автоматического комплектования в АИС ЕУ заявления из статуса «Очередник» переходят в статус «Распределен». По результатам автоматического

комплектования утверждается протокол автоматического комплектования командой «Утвердить» и заявления переводятся в статус «Направлен/ направлен на временное зачисление».

4. После проведения автоматического комплектования и по 15 августа текущего года сотрудником учреждения проводится ознакомление заявителей с результатами комплектования и выдача направлений (путевок).

5. В случае согласия заявителя с местом в учреждении заявитель должен не позднее 20 августа текущего года обратиться в учреждение для получения бланка направления (путевка), предоставления необходимых для зачисления в учреждение документов и справки медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и заключения договора об образовании.

В течение 3 рабочих дней, но не позднее первого сентября, руководителем учреждения издается приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу

6. В течение 3 рабочих дней, но не позднее первого сентября, руководителем учреждения издается приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу.

7. В день издания приказа о зачислении ребенка сотрудник учреждения производит 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») приведет к автоматическому изменению статуса на статус «Зачислен».

8. В случае:

отказа заявителя от предоставленного места заявление отзывается из процесса рассмотрения командой «Отказ»;

временного отказа от предоставленного места заявление отзывается из процесса рассмотрения командой «Отказ» и восстанавливается до статуса «Очередник», но вносятся изменения в поле «Желаемая дата поступления» на дату следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет;

не предоставления заявителем до 20 августа документов, неполучения путевки в установленные регламентом сроки заявление отзывается из процесса рассмотрения и переводится специалистом отдела дошкольного образования департамента в статус «Заморожен до направления».

9. После проведенной работы с заявителями не востребовавшие места автоматически распределяются в соответствии с регламентом.

Примечание: При появлении вакантных мест в учреждении в период комплектования на новый учебный год (выезд за пределы автономного округа, в том числе выезд на летний период выпускников) специалист отдела дошкольного образования департамента зачисляет детей на вакантные места.

2.1.5. Дополнительные возможности работы с заявлением в АИС ЕУ.

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 права, подать заявление о возврате его в статус «Очередник».

2. Отказ от направления в учреждение.

Со дня получения статуса «Направлен/направлен на временное зачисление» и до момента фактического зачисления заявитель может отказаться от зачисления в учреждение. Отказ фиксируется в АИС ЕУ переводом заявления в статус «Отказ» (из статуса «Направлен» 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».

При дальнейшем автоматическом комплектовании АИС ЕУ будет игнорировать учреждение, от которого отказались ранее. Для учета учреждения при автоматическом комплектовании в карточке заявления в разделе «Предпочитаемые параметры комплектования» необходимо удалить учреждение, от которого отказались ранее из списка отказных путем нажатия на иконку с изображением корзины. После этого данное учреждение появится в списке предпочитаемых и его можно будет снова выбрать и добавить в перечень предпочитаемых учреждений.

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

4. Перевод ребенка из одного учреждения в другое. По результатам автоматического комплектования ребенок направляется и зачисляется в учреждение. По желанию заявителя может быть произведена смена учреждения, если он подаст в АИС ЕУ заявление на перевод.

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

В случае обмена местами в учреждениях по обоюдной договоренности родителей (законных представителей) детей перевод заявления осуществляется в режиме ручного комплектования. Заявления о совершении обмена местами в учреждениях по обоюдной договоренности заявителей принимаются специалистом отдела дошкольного образования департамента одновременно от всех сторон, участвующих в обмене. После завершения процедуры обмена местами в учреждениях заявители не могут претендовать в одностороннем порядке на признание обмена недействительным.

5. Снятие с учета: возраст превышает допустимый. Если возраст ребенка 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 учета командой «Снять с учета: возраст превышает допустимый». Данная команда становится доступной с момента подписания заявления. Снятое с учета заявление можно отозвать из процесса рассмотрения или на основе его данных можно создать заявление на зачисление в школу.

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.

7. Отзыв заявления из рассмотрения.

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

8. Удаление заявления из АИС ЕУ.

Из АИС ЕУ 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 отдела дошкольного образования департамента имеет право изменить дату в поле «Желаемая дата поступления» на дату

следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет (письмо Минобрнауки России № 08-1063 от 08.08.2013 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», п. 20).

2.2. Работа с дублями заявлений в АИС ЕУ.

1. Специалист отдела дошкольного образования департамента 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, сортирует по полю «Ф.И.О. ребенка» и проводит сверку электронной очереди.

2. Работу по поиску межмуниципальных дублей еженедельно по пятницам проводит оператор АИС ЕУ, который имеет возможность осуществить выгрузку в электронные таблицы всех заявлений в учреждение, независимо от статуса, из всех муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе. Ежеквартально оператор АИС ЕУ проводит информирование о выявленных межмуниципальных дублях сотрудников департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, специалиста отдела дошкольного образования департамента.

2.3. Комплектование детьми групп кратковременного пребывания и групп индивидуальных предпринимателей.

1. При зачислении ребенка по заявлению родителей (законных представителей) в группы кратковременного пребывания и группы индивидуальных предпринимателей специалист отдела дошкольного образования департамента меняет ручным комплектованием статус заявления «Очередник» на статус «Направлен на временное место» с сохранением места в электронной очереди с даты постановки на учет.

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

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

4. При настроенной интеграции АИС ЕУ с АИС СГО и зачислении детей на постоянное место их заявления будут видны в пуле распределенных из электронной очереди. В АИС СГО при выбытии ребенка из учреждения необходимо создать приказ о выбытии ребенка (когда он покидает группу кратковременного пребывания или группу индивидуальных предпринимателей) и затем создавать приказ на зачисление ребенка на постоянное место.

2.4. Сроки комплектования вновь созданных дошкольных образовательных учреждений (образование нового юридического лица).

1. Создание в АИС ЕУ карточки нового учреждения следует обеспечить в течение 30 рабочих дней после получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и образования юридического лица (нового учреждения, индивидуального предпринимателя).

2. Распределение детей во вновь создаваемое учреждение следует организовать не позднее, чем за 15 рабочих дней до планируемой даты получения учреждением лицензии на

ведение образовательной деятельности по программам дошкольного образования и открытия здания для приема детей.

3. Зачисление детей в данные учреждения осуществляется с первого рабочего дня, следующего за днем получения учреждением лицензии на ведение образовательной деятельности по программам дошкольного образования.

2.5. Контроль за качеством заполнения документов заявителями

Специалист отдела дошкольного образования департамента 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.

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

1. В АИС ЕУ организована интеграция с единым личным кабинетом заявителя, размещенного на сайте государственных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕЛК). Использовать связь заявления с ЕЛК возможно в случае, когда заявление подано через сайт e-uslugi.yanao.ru.

2. Для установления связи заявления с ЕЛК специалисту отдела дошкольного образования департамент 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 (при наличии) (далее ФИО) и СНИЛС заявителя совпадут с теми, что указаны в личном кабинете ЕПГУ этого пользователя.

3. После нажатия на указанную кнопку произойдет проверка на наличие личного кабинета на ЕПГУ по фамилии, имени, отчеству (при наличии) и СНИЛС указанных в заявлении. В случае, если личный кабинет обнаружен, система выведет информационное окно об успешной привязке.

2.7. Интеграция АИС ЕУ с ЕГР ЗАГС.

1. В АИС ЕУ реализована интеграция с единым государственным реестром записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

2. Типом акта гражданского состояния, в отношении которого получают данные, является рождение.

3. Отправляемые данные: фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении.

4. Чтобы открыть виджет «Запросы на проверку данных», кнопку «Проверить через ЗАГС», в интерфейсе АИС ЕУ выбрать в меню «Реестры» пункт «Заявления» «Зарегистрированные». В результате откроется экран «Зарегистрированные заявления».

5. 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».

6. 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.

7. 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.

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

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

10. Если запрос находится в очереди на обработку, статус будет «Ожидание». Результат запроса можно сохранить в формате «pdf» нажатием кнопки «Печать», после чего произойдет загрузка файла на устройство специалиста отдела дошкольного образования департамента.

2.8. Интеграция АИС ЕУ с МВД.

1. В АИС ЕУ реализована интеграция с Министерством внутренних дел (далее - МВД). Чтобы открыть сервис проверки заявлений через МВД в интерфейсе АИС ЕУ выбрать в меню «Реестры» пункт «Заявления» «Зарегистрированные». В результате откроется экран «Зарегистрированные заявления».

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

3. Для отправки межведомственных запросов в МВД необходимо выполнить следующие действия: открыть нужное заявление на ребенка, сформировать межведомственный запрос, нажав кнопку «МВД». Из выпадающего списка необходимо выбрать тип межведомственного запроса.

4. 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.

2.9. Получение отчетов.

АИС ЕУ позволяет получать отчеты. Все отчеты 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 учреждениях;
- Количество доступных и занятых мест в каждом учреждении;
- Количество учреждений;
- Количество первичных (переводных) заявлений в учреждение по поселениям;
- Вакантные места в учреждениях;
- Количество обращений за услугой (прием заявлений на постановку в очередь/зачисление в учреждение);
- Муниципальные показатели;
- Региональные показатели;
- Состав очереди в учреждение;
- Контингент и очередники.

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