



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

18.06 2018 г.

г. Барнаул

№ 35-П

О внесении изменений в приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 10.10.2016 № 1607

Приказываю:

Внести изменения в приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 10.10.2016 № 1607 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации» (в редакции от 29.11.2016 № 1862, от 02.03.2017 № 361) согласно приложению к настоящему приказу.

Временно исполняющий
обязанности министра

А.А. Жидких

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства образования и
науки Алтайского края
от 18.06.2018 № 35-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 10.10.2016 № 1607 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»

Пункт 8 приказа считать пунктом 3;

в административном регламенте предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации» (далее – «административный регламент»), утвержденном указанным приказом:

абзац одиннадцатый пункта 2.3 заменить абзацами следующего содержания:

«Информация по вопросам предоставления государственной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных Интернет-сайтах краевых государственных общеобразовательных организаций, на информационных стендах в залах приема заявителей в краевых государственных общеобразовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на web-интерфейсе открытой части АИС «Е-услуги. Образование» (eso.edu22.info) – Портале образовательных услуг (далее – «Портал образовательных услуг») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В целях проведения организованного приема граждан в первый класс на информационных стендах, официальных сайтах в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) краевые государственные общеобразовательные организации размещают информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.»;

дополнить административный регламент пунктами 2.3.1-2.3.3 следующего содержания:

«2.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги на Портале образовательных услуг.

На Портале образовательных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень краевых государственных общеобразовательных организаций, предоставляющих государственную услугу;

2) количество свободных мест в краевой государственной общеобразовательной организации.

2.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

пункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме является информация о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию, либо об отказе в зачислении из АИС «Е-услуги. Образование», направленная в «Личный кабинет» заявителя

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале образовательных услуг.»;

в пункте 2.6:

после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

после абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

абзац первый пункта 2.7.1 дополнить словами «Портал образовательных услуг.»;

в пункте 2.7.2 абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Для удобства родителей (законных представителей) детей краевые государственные общеобразовательные организации устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).»;

пункт 2.7.3 изложить в следующей редакции:

«При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается отказывать в приеме запроса и документов, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

в пункте 2.7.4 слова «осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.» исключить;

дополнить административный регламент пунктом 2.7.5 следующего содержания:

«2.7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует.»;

в пункте 2.9 абзац четвертый исключить;

дополнить административный регламент пунктом 2.10.1 следующего содержания:

«2.10.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (в том числе сведения о документе (докумен-

тах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги) отсутствует.»;

в пункте 2.14 после абзаца двенадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«Министерством, а также краевыми государственными общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.»;

пункты 2.16.1-2.16.6 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

Взаимодействие краевых государственных общеобразовательных организаций с органами исполнительной власти Алтайского края и иными органами государственной власти не предусмотрено.

2.16.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента;

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего регламента, направляются в краевую государственную общеобразовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация краевой государственной общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Краевая государственная общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление заявления в краевую государственную общеобразовательную организацию;

регистрация заявления в краевой государственной общеобразовательной организации;

направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю краевой государственной общеобразовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств АИС «Е-услуги. Образование» (далее – АИС ЕУ).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Получение результата услуги.

При обращении заявителя в электронной форме результат услуги по его выбору может быть направлен в Личный кабинет заявителя на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо предоставлен на бумажном носителе.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг краевая государственная общеобразовательная организация обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица краевой государственной общеобразовательной организации, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

2.16.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала образовательных услуг заявителю обеспечивается:

1) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса с использованием ЕСИА без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего регламента, направляются в краевую государственную общеобразовательную организацию посредством Портала образовательных услуг.

2) Прием и регистрация краевой государственной общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Краевая государственная общеобразовательная организация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса;

3) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю краевой государственной общеобразовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств АИС ЕУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.16.4. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал образовательных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи.

2.16.5. Краевая государственная общеобразовательная организация обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте краевой государственной общеобразовательной организации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.16.6. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги, в том числе, осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной

ной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».»;

пункты 2.17 и 2.18 исключить;

раздел 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.1. Оказание государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления, с занесением сведений в АИС «Е-услуги. Образование» (далее – АИС ЕУ) при:

личном (очном) обращении в краевую государственную общеобразовательную организацию,

подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

информирование заявителя о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.2. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

3.3. Прием (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления, с занесением сведений в АИС ЕУ.

3.3.1. При личном (очном) обращении в краевую государственную общеобразовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявитель обращается лично в одну из выбранных им краевых государственных общеобразовательных организаций, оказывающих государственную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента.

Специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет содержание заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, удостоверяясь, что документы соответствуют установленным к ним требованиям.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов заявителю.

Если все документы оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента, специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, самостоятельно заполняет веб-форму заявления о приеме в краевую государственную общеобразовательную организацию в АСУ ЕУ, распечатывает согласие на обработку персональных данных (в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС ЕУ согласия на обработку персональных данных специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, вносит необходимые сведения в АИС ЕУ.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС ЕУ заявления о приеме специалист краевой государственной общеобразовательной организации регистрирует ребенка в АСУ ЕУ и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в краевую государственную общеобразовательную организацию, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию, заверенное подписью должностного лица краевой государственной общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью краевой государственной общеобразовательной организации.

Заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом краевой государственной общеобразовательной организации, правилами приема, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

3.3.2. Подача заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АИС ЕУ заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поданное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала образовательных услуг.

Заявитель прикладывает к электронному заявлению электронные образы документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента.

Специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов:

проверяет содержание заявления;

проверяет наличие электронных образов всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, удостоверяясь, что документы соответствуют установленным к ним требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах.

Электронное заявление аннулируется в АИС ЕУ специалистом краевой государственной общеобразовательной организации, ответственным за при-

ём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента отказа в приеме документов заявителю.

Если все документы оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента, специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в АСУ ЕУ и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи документов, уведомляет заявителя о приёме документов и необходимости обращения в краевую государственную общеобразовательную организацию для дальнейшего оформления документов.

3.3.3. Результат административной процедуры – прием заявления в АИС ЕУ (внесение информации) или отказ в приеме заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов.

3.3.4. Критерии принятия положительного решения:

при личном обращении – представление полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента;

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг – наличие электронных образов полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления в АИС ЕУ:

при личном обращении – выдача заявителю расписки в получении документов (форма расписки приведена в приложении 4 к регламенту);

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг – уведомление заявителя через АИС ЕУ о поступлении и регистрации заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является:

при личном обращении – оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов;

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг – информирование заявителя через АИС ЕУ об отказе в приеме документов.

3.3.6. В случае регистрации заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг, заявитель обращается лично в краевую государственную общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней, не считая даты

уведомления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

3.3.7. Специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении и сканированных образах документов, представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, удостоверяясь, что документы соответствуют установленным к ним требованиям.

3.3.8. Если все документы оформлены в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего регламента, специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в АСУ ЕУ и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное уведомление на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в краевую государственную общеобразовательную организацию, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию, заверенное подписью должностного лица краевой государственной общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью краевой государственной общеобразовательной организации.

Заявление, сформированное с использованием личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), зарегистрированного в ЕСИА в качестве пользователя с подтвержденной учетной записью, является документом, подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом краевой государственной общеобразовательной организации, правилами приема, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 настоящего регламента, специалист краевой государственной общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего оформления документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием заявителя. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в краевую государственную общеобразовательную организацию и электронных образах документов, специалист отказывает в процедуре дальнейшего оформления документов.

Электронное заявление аннулируется в АИС ЕУ специалистом краевой государственной общеобразовательной организации, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента отказа в процедуре дальнейшего оформления документов.

3.3.10. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю краевой государственной общеобразовательной организации.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления.

3.4.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию, которое обеспечивает руководитель краевой государственной общеобразовательной организации. Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию.

3.4.5. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

3.5. Информирование заявителя о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, и критерием принятия положительного решения является подписание руководителем краевой государственной общеобразовательной организации приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию.

3.5.2. Ответственный исполнитель краевой государственной общеобразовательной организации информирует заявителя о зачислении ребенка в данную организацию.

Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию.

3.5.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю по его выбору оповещения о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию:

в форме выписки из приказа о зачислении в краевую государственную общеобразовательную организацию передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты;

уведомление в форме информации из АИС ЕУ о зачислении в краевую государственную общеобразовательную организацию, направленной в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портал образовательных услуг.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию;

выполнение соответствующего действия, с использованием средств АИС ЕУ.

Форма выписки из приказа о зачислении ребенка в данную организацию приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, заявителю по его выбору оповещения направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию:

в форме письменного уведомления передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты;

в форме информации из АИС ЕУ, направленной в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портал образовательных услуг.

Направление уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию производится в течение 3 рабочих дней.

Форма письменного уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.»;

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) краевых государственных общеобразовательных организаций, должностных лиц краевых государственных общеобразовательных организаций при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.»;

пункт 5.2 дополнить абзацами девять и десять следующего содержания:

«нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.»;

абзац третий пункта 5.9 дополнить словами «за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала досудебного обжалования»;»;
пункт 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.13. По результатам рассмотрения жалобы краевой государственной общеобразовательной организацией, Министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;
в пункте 5.17:

абзац второй дополнить словами «за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«если в жалобе, направленной в письменном виде, содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом отсутствие в ней новых доводов или обстоятельств. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу»;»;

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.»;

пункты 5.20, 5.21 считать пунктами 5.19 – 5.20 соответственно;

приложение 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в краевую государственную
общеобразовательную организацию

Зачислить в _____ кл. с « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО руководителя (директора) КГОО

подпись руководителя (директора) КГОО

Руководителю (директору) _____

наименование КГОО

ФИО руководителя (директора) КГОО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

указать номер класса

_____ моего ребенка _____

_____ указать наименование КГОО

_____ указать ФИО ребенка (последнее при наличии)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Место рождения ребенка: _____ ;

3. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО (последнее при наличии) _____ ;

2. Контактный телефон _____ ;

3. E-mail: _____ ;

Отец ребенка:

1. ФИО (последнее при наличии) _____ ;

2. Контактный телефон _____ ;

3. E-mail: _____ ;

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО (последнее при наличии) _____ ;

2. Контактный телефон _____ ;

3. E-mail: _____ ;

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, правилами приема в организацию, с содержанием образовательных программ ознакомлен(а) _____

подпись

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г. _____

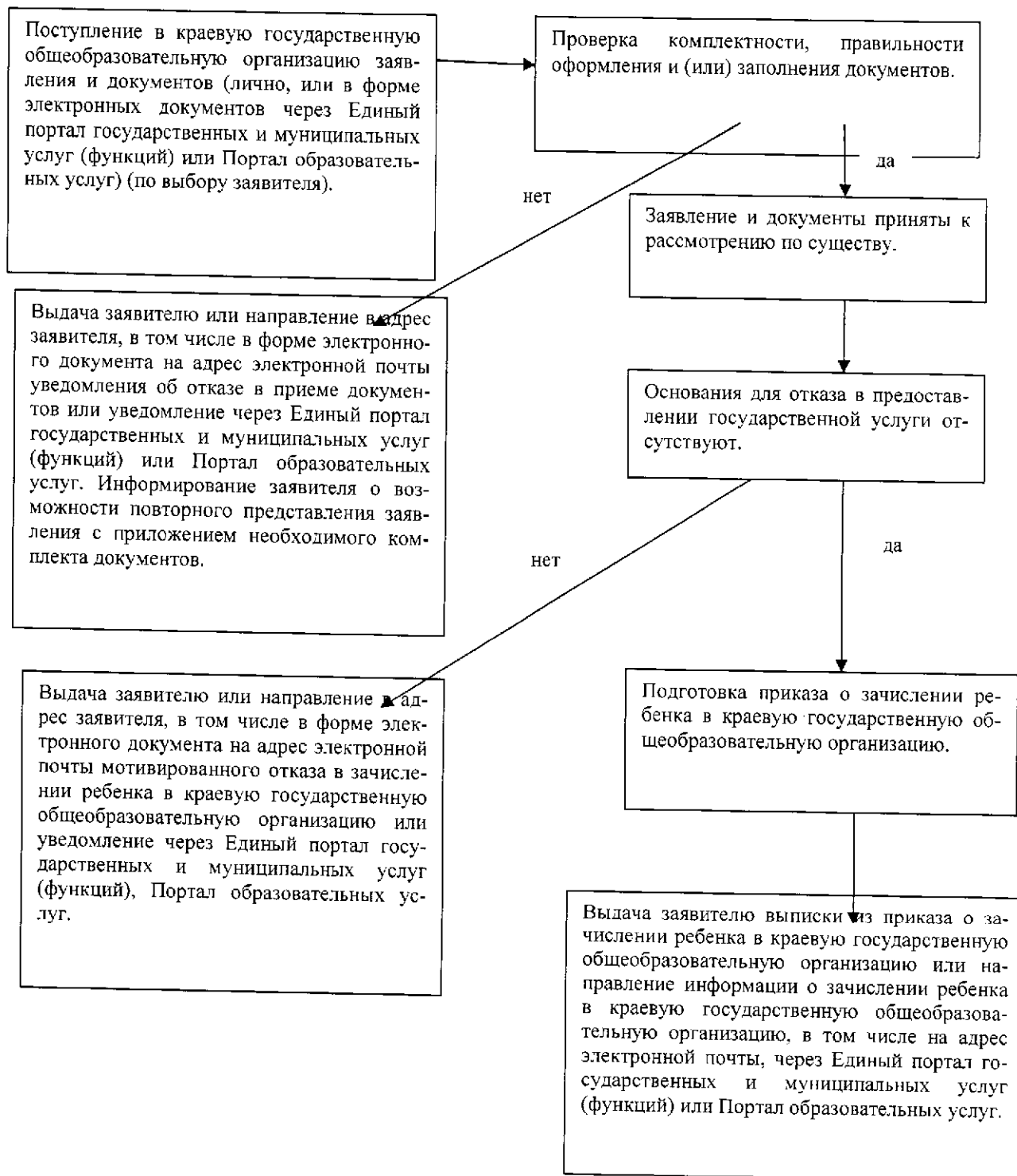
подпись

ФИО заявителя

подпись

приложение 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

БЛОК-СХЕМА прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги



приложение 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

РАСПИСКА

в получении заявления о зачислении _____

указать ФИО ребенка (последнее при наличии)

и прилагаемых к нему документов « ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество эк- земпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

указать ФИО руководителя (директора) КГОО

подпись руководителя (директора) КГОО

М.П.

Контактные телефоны для получения информации _____
Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя