



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2022 г. № 763-П
Челябинск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 26.12. 2022 г. № 763-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в
государственные образовательные организации Челябинской области,
реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования» (далее именуются соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий государственных образовательных организаций Челябинской области, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственных Министерству образования и науки Челябинской области (далее именуются – Образовательные организации), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Образовательных организаций, а также взаимодействия Образовательных организаций с заявителями, Министерством образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство) и иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления Челябинской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;
- 6) осуществление межведомственного информационного взаимодействия

при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.minobr74.ru) (далее именуется – официальный сайт Министерства), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал), а также на официальных сайтах Образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуются – официальные сайты Образовательных организаций) и информационных стендах Образовательных организаций.

На федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства и официальных сайтах Образовательных организаций размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательных организаций и должностных лиц Образовательных организаций;

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

Информация на федеральном портале, региональном портале, официальном сайте Министерства и официальных сайтах Образовательных организаций о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Образовательную организацию, относящиеся к следующим категориям:

1) родители (законные представители) детей, не достигших возраста 18 лет (далее именуются соответственно – законные представители несовершеннолетних поступающих, несовершеннолетние поступающие);

2) поступающие, достигшие возраста 18 лет, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее именуются – совершеннолетние поступающие).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Челябинской области, реализующие программы общего образования».

7. Предоставление государственной услуги осуществляют Образовательные организации. Сведения о местах нахождения Образовательных организаций, их почтовых адресах, номерах справочных телефонов, официальных сайтах и адресах электронной почты содержатся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Министерство координирует предоставление государственной услуги в пределах своей компетенции.

Место нахождения Министерства: город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Официальный телефон: 8 (351) 263-67-62.

Адрес официального сайта Министерства: www.minobr74.ru.

Адрес электронной почты Министерства: minobr@gov74.ru.

8. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю документа о приеме заявления о зачислении в Образовательную организацию.

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления в Образовательную организацию заявления о

зачислении в Образовательную организацию.

10. Прием в Образовательные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее именуется – Порядок).

11. При проведении приема детей в первый класс прием заявлений о зачислении в Образовательную организацию несовершеннолетних поступающих, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, указанных в пунктах 9, 10, 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

После завершения приема заявлений о зачислении в Образовательную организацию несовершеннолетних поступающих, указанных в абзаце первом настоящего пункта, Образовательная организация осуществляет прием заявлений несовершеннолетних поступающих, не проживающих на закрепленной территории.

12. Правовые основания предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р;

5) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

6) Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО

«Об образовании в Челябинской области».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о зачислении в Образовательную организацию (далее именуется – заявление).

В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего;

дата рождения несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего поступающего;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего поступающего на обучение несовершеннолетнего поступающего по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

согласие совершеннолетнего поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего на обработку персональных данных.

Рекомендуемый образец заявления утверждается Министерством и размещается Образовательной организацией на информационном стенде и официальном сайте Образовательной организации;

2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего поступающего или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копия документа о регистрации несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (в случае приема на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

10) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на

пребывание в Российской Федерации (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается законный(ые) представитель(и) несовершеннолетнего поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются непосредственно заявителем.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Законный(ые) представитель(и) несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетний поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При обращении за предоставлением государственной услуги способом, указанным в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, законный(ые) представитель(и) несовершеннолетнего поступающего предъявляет(ют) в Образовательную организацию оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 6 настоящего пункта, а совершеннолетний поступающий - оригинал документа, удостоверяющего его личность.

14. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги одним из следующих способов:

- 1) лично в Образовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Образовательной организации или электронной информационной системы Образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Образовательной организации, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством федерального портала.

15. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

16. При предоставлении государственной услуги Образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление заявителем за пределами срока приема документов, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, утратили силу;

3) документы, представленные заявителем, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы, представленные заявителем, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них, для предоставления государственной услуги;

5) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

21. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия решения о приеме заявления.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Образовательной организации и (или) должностного лица Образовательной организации, плата с заявителей не взимается.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

24. Срок регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления в Образовательную организацию.

25. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Образовательной организации;
- 2) по телефонам Образовательной организации;
- 3) на информационном стенде в Образовательной организации;
- 4) по письменному обращению в Образовательную организацию;
- 5) по электронной почте Образовательной организации;
- 6) на официальном сайте Образовательной организации;
- 7) на федеральном портале, региональном портале.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в здании Образовательной организации размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

форма и образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Образовательной организации;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес федерального портала, регионального портала;

3) на официальном сайте Образовательной организации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Образовательной организации;

возможность и удобство оформления заявителем заявления;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Образовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявления;

6) рабочее место должностного лица Образовательной организации, ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

27. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

28. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Образовательной организации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Образовательной организации.

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе посредством федерального портала;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федерального портала или регионального портала;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Образовательной организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федерального портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги, а также передача оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

31. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме при подаче заявления в форме электронного документа посредством федерального портала в цифровом профиле заявителя 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 именуется - ЕСИА) обеспечивается автоматическое заполнение сведений, указанных в абзацах третьем – седьмом подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. При отсутствии сведений, указанных в абзацах третьем – седьмом подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, в цифровом профиле заявителя в ЕСИА указанные сведения вносятся в поля электронной формы заявления заявителем самостоятельно.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) представление заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о ходе предоставления государственной услуги;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Образовательную организацию с использованием федерального портала;

3) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на федеральном портале;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на федеральном портале в виде электронного документа;

5) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Образовательной организации, работников Образовательной организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов, представленных заявителем, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о результатах указанного рассмотрения.

33. Проверка документов, представленных заявителем, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, в Образовательную организацию.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работники Образовательной организации, ответственные за прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее именуются – работники Образовательной организации).

Работник Образовательной организации совершает следующие действия:

1) проверяет документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги (далее именуется – уведомление об отказе), с мотивированным обоснованием причин оформления указанного уведомления и вручает (направляет) его заявителю:

на бумажном носителе путем вручения лично заявителю (при личном представлении документов в Образовательную организацию заявителем);

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении (при поступлении документов в Образовательную организацию посредством почтового отправления с уведомлением);

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (при поступлении документов в Образовательную организацию в форме электронного документа), и в личный кабинет на федеральном портале (при подаче документов в Образовательную организацию посредством федерального портала).

Рекомендуемый образец уведомления об отказе утверждается Министерством.

Документы, в отношении которых установлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, не считаются поступившими в Образовательную организацию и не подлежат дальнейшему рассмотрению. Указанные документы в случае их представления в Образовательную организацию на бумажном носителе возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее именуется – уведомление о поступлении документов), и вручает (направляет) его заявителю:

на бумажном носителе путем вручения лично заявителю (при личном представлении документов в Образовательную организацию заявителем);

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении (при поступлении документов в Образовательную организацию посредством почтового отправления с уведомлением);

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (при поступлении документов в Образовательную организацию в форме электронного документа), и в личный кабинет на федеральном портале (при подаче документов в Образовательную организацию посредством федерального портала).

Рекомендуемый образец уведомления о поступлении документов с указанием перечня документов, представленных заявителем, утверждается Министерством.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление об отказе или уведомление о поступлении документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов, представленных заявителем, в Образовательную организацию.

34. Рассмотрение документов, представленных заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оформление результатов указанного рассмотрения.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является уведомление о поступлении документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работники Образовательной организации.

Работник Образовательной организации совершает следующие действия:

1) сверяет копии документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 13 настоящего Административного регламента, с оригиналами, представленными законными представителями, или копию документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего, с оригиналом указанного документа, представленного совершеннолетним поступающим (при обращении законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего поступающего или совершеннолетнего поступающего в Образовательную организацию за предоставлением государственной услуги способом, указанным в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента);

2) проверяет документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, оформляет отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (далее именуется – отказ в приеме заявления) с мотивированным обоснованием указанного отказа;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Образовательную организацию (далее именуется – журнал);

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов оформляет и заверяет своей подписью документ о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, который должен содержать индивидуальный номер заявления и перечень прилагаемых к нему документов (далее именуется – документ о приеме заявления).

Рекомендуемый образец отказа в приеме заявления и рекомендуемый образец документа о приеме заявления утверждаются Министерством.

Датой приема заявления и прилагаемых к нему документов является дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале;

5) направляет (вручает) заявителю отказ в приеме заявления или документ о приеме заявления.

В случае представления заявителем документов на бумажном носителе непосредственно в Образовательную организацию отказ в приеме заявления или документ о приеме заявления вручается заявителю лично или по выбору заявителя, указанному в заявлении, направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника Образовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, на адрес электронной почты заявителя.

В случае представления заявителем документов в электронной форме с использованием федерального портала отказ в приеме заявления или документ о приеме заявления, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью работника Образовательной организации, направляется заявителю с использованием его личного кабинета на федеральном портале.

В случае представления документов в электронной форме на официальный сайт Образовательной организации отказ в приеме заявления или документ о приеме заявления направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Образовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме заявления или документа о приеме заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Образовательной организации настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Образовательной организации.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается локальными нормативными актами Образовательной организации.

38. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников

Образовательной организации. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

39. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

40. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Образовательной организации, а также ее должностных лиц, работников Образовательной организации и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Образовательной организацией, должностным лицом Образовательной организации, работниками Образовательной организации при получении данным заявителем государственной услуги.

41. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Образовательных организациях по адресам, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту;

на информационных стендах Образовательных организаций;

на официальных сайтах Образовательных организаций, указанных в приложении к настоящему Административному регламенту;

на официальном сайте Министерства;

на региональном портале;

на федеральном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

42. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Образовательной организации, а также ее должностных лиц, работников

Образовательной организации и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) отказ Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) 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 Челябинской области;
- 9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) Образовательной организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также ее работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в

настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников Образовательной организации подаются руководителю Образовательной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Образовательной организации - Министру образования и науки Челябинской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, работника, руководителя Образовательной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Образовательной организации, официального сайта Министерства, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Образовательной организации.

Личный прием заявителей в Образовательной организации, Министерстве осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным локальным актом Образовательной организации, правовым актом Министерства соответственно.

Запись на личный прием заявителей осуществляется по телефонам Образовательной организации, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту, по телефону Министерства: 7 (351) 263-67-62.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Образовательной организации и работника Образовательной организации, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации либо работника Образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации либо работника Образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Образовательной организации, заявитель имеет право на получение таких

документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Жалоба, поступившая в Образовательную организацию либо Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Образовательной организации в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы 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 Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

48. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 46 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 43 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные образовательные
организации Челябинской области,
реализующие программы общего
образования»

Сведения о местах нахождения Образовательных организаций, их почтовых адресах, номерах справочных телефонов, официальных сайтах и адресах электронной почты

№ п/п	Наименование Образовательной организации	Место нахождения Образовательной организации, почтовый адрес	Телефон для справок	Официальный сайт	Адрес электронной почты
1.	Государственное бюджетное образовательное учреждение «Челябинский областной многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей»	454014, город Челябинск, улица Ворошилова, дом 2	8 (351) 700-98-63	www.choli74.ru	choli74@mail.ru
2.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Челябинская кадетская школа-интернат с первоначальной летной подготовкой»	454015, город Челябинск-15, Городок 11-а	8 (351) 210-46-05	www.v-nebo.su	oshicplp74@yandex.ru
3.	Государственное бюджетное	454126,	8 (351) 232-00-57	www.ocdik74.edusite.ru	ocdik@mail.ru

	общеобразовательное учреждение «Областной центр диагностики и консультирования»	город Челябинск, улица Худякова, дом 20			
4.	Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат для слепых и слабовидящих обучающихся» г. Троицка	457100, город Троицк, улица Ленина, дом 1-а	8 (35163) 2-66-48	www.boading-school-troitsk.educhel.ru	shkolaslepih74@mail.ru
5.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»	454139, город Челябинск, улица Машиностроителей, дом 31	8(351) 253-34-39	http://www.chgpgt.ru	info@chgpgt.ru
6.	Государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики»	456211, город Златоуст, улица Карла Маркса, дом 37 б	8(3513)790-780	www.ztte.ru	secretar@ztte.ru
7.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский педагогический колледж»	455025, город Магнитогорск, улица имени газеты «Правда», дом 79	8(3519)21-05-45	www.magnik.pf	mpk5@yandex.ru