

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

«06» июль 2020 г.

№ 574

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством образования и науки Республики Алтай
государственной услуги по предоставлению информации о зачислении в
общеобразовательные организации Республики Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Алтай государственной услуги по предоставлению информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела дошкольного и общего образования Елфимову И.И.

Министр



О.С. Саврасова

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Алтай
от «06» июля 2020 г. № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Министерством образования и науки Республики Алтай государственной услуги по предоставлению информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления Министерством образования и науки Республики Алтай (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, 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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

3. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также их родители (законные представители) либо уполномоченный им представитель, действующий на основании оформленной в соответствии с федеральным законодательством доверенности (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на: официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства);

сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - сайт федерального реестра);

непосредственно в помещении Министерства с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте.

5. Информационные стенды оборудуются в помещении Министерства. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес Министерства;

б) адрес официального сайта Министерства;

в) справочный номер телефона отдела дошкольного и общего образования Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги);

г) график работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

д) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

а) наименование и почтовый адрес Министерства;

б) справочный номер телефона структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

в) график работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

г) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

е) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

ж) текст настоящего Административного регламента;

з) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

и) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

7. Государственный гражданский служащий структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель Министерства), при обращении заявителя обязан сообщить ему график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный исполнитель Министерства обязан в соответствии с поступившим запросом сообщить информацию по следующим вопросам:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства, документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, поступившие в Министерство;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) о сроках рассмотрения документов;

д) о сроках предоставления государственной услуги;

е) о режиме работы структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

ж) о почтовом адресе Министерства;

з) об адресе официального сайта Министерства;

и) о месте размещения на официальном сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При поступлении запроса по электронной почте в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего Административного регламента, или в письменном виде ответ направляется на электронный адрес или в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

9. При наличии соглашения о взаимодействии Министерства и Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - соглашение о взаимодействии, МФЦ), заявитель обращается за получением государственной услуги в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные указанным соглашением.

В случае предоставления государственной услуги через МФЦ информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ

заявитель может получить на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление государственной услуги заявителю в том числе предусмотрено через Портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по предоставлению информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством при взаимодействии с общеобразовательными организациями Республики Алтай, подведомственными Министерству (далее - образовательные организации), контактные данные которых указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:
предоставление информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай;

письменное уведомление об отказе в предоставлении информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления

государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 1 месяца со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен на официальном сайте Министерства и сайте федерального реестра.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе сайта федерального реестра.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - документы):

а) письменное заявление о предоставлении государственной услуги, по форме, являющееся приложением № 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;

в) доверенность, оформленная в соответствии с федеральным законодательством (в случае подачи заявления от имени заявителя уполномоченным им лицом);

г) документы, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя) заявителя в соответствии с федеральным законодательством (в случае подачи заявления от имени родителя (законного представителя));

д) согласие на обработку персональных данных, по форме, являющееся приложением № 3 к Административному регламенту.

Документы представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» настоящего пункта предоставляются заявителем (представителем заявителя) в подлинниках с приложением копий.

Ответственный исполнитель Министерства при приеме документов проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента (далее - проверка).

Подлинники документов, указанные в «б», «в», «г» настоящего пункта, после проверки возвращаются заявителю (представителю заявителя) ответственным исполнителем Министерства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, не предусмотрены.

2.8. Запрет требовать от заявителя

18. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

г) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес и способ, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) наличие в документах, указанных в пункте 16 Административного регламента, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) наличие в документах, указанных в пункте 16 Административного регламента, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

д) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 Административного регламента;

е) заявление не подписано заявителем.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Министерством государственной услуги с заявителей не взимается.

24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) ответственного исполнителя Министерства, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация документов, представленных при непосредственном обращении заявителя в Министерство или МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии), почтовым отправлением, в электронной форме, в системе

делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги или в МФЦ, путем присвоения входящего номера.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Прием документов производится по месту нахождения Министерства: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, 3, 2 этаж, кабинет № 201, и в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте Министерства.

29. Рабочие места ответственных исполнителей Министерства, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей Министерства, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

31. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в структурном подразделении Министерства, должна содержаться следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- г) график приема граждан;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций (справок);
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственных исполнителей Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) расположенность структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Министерства;

в) наличие необходимого количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов и выдаче документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, заявителю;

б) жалоб на решения министра образования и науки Республики Алтай, решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных исполнителей Министерства к заявителям.

34. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при представлении документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

б) за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем Министерства при предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

35. Мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги в Министерстве не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Заявитель имеет возможность подать документы для получения государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

37. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральным законодательством, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документов.

38. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя способом, указанным в заявлении.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Виды электронных подписей и порядок определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении с заявлением о государственной услуге, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

39. В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

40. Предоставление Министерством результатов государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- вручение (направление) заявителю информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай.

3.2. Прием и регистрация документов

42. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Документы заявитель вправе предоставить на бумажном носителе непосредственно в Министерство или направить по адресу Министерства почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов либо по электронной почте.

43. Прием и регистрацию документов в Министерстве осуществляет ответственный исполнитель Министерства.

Срок приема и регистрации документов составляет не более 15 минут с момента поступления документов.

44. Ответственный исполнитель Министерства:

устанавливает личность заявителя (при личном обращении);

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости);

проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

проверяет наличие всех документов и их надлежащее оформление с учетом требований, предъявляемых к документам, согласно пункту 16 настоящего Административного регламента;

при выявлении в ходе личного приема в документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента (далее - основания для отказа), уведомляет заявителя о них и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В случае отказа заявителя устранить выявленные основания для отказа направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов уведомление об отказе в приеме документов, выявленные недостатки и предложения об их устранении простым почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи;

при поступлении в Министерство документов по почте и выявлении ответственным исполнителем Министерства оснований для отказа, ответственный исполнитель Министерства направляет заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов уведомление об отказе в приеме документов, с указанием выявленных недостатков и предложения об их устранении, почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов либо по электронной почте;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

регистрирует заявление в книге учета заявлений (далее - книга учета заявлений);

выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка). Расписка оформляется в двух экземплярах по одному экземпляру для заявителя и Министерства, подписывается заявителем и ответственным исполнителем Министерства, получившим документы.

На данной стадии заявители заполняют письменное согласие на обработку персональных данных.

Результатом административной процедуры является регистрация документов в книге учета заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов.

46. Рассмотрение документов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации Министерством и включает в себя проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента (далее - основания для отказа).

47. По результатам рассмотрения документов и проверки наличия или отсутствия оснований для отказа, ответственный исполнитель Министерства готовит проект:

решения о предоставлении государственной услуги (далее – решение);
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, со ссылками на федеральное законодательство и (или) законодательство Республики Алтай (далее - уведомление).

48. Проекты решений и уведомлений передаются на согласование начальнику структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – начальник отдела).

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении

49. Начальник отдела не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 47 Административного регламента, согласовывает проект решения либо проект уведомления, а в случае наличия замечаний направляет их в течение 1 рабочего дня со дня получения документов ответственному исполнителю Министерства для их устранения.

50. Ответственный исполнитель Министерства не позднее 1 рабочего дня со дня получения замечаний начальника отдела устраняет их и повторно направляет на согласование начальнику отдела проект решения либо проект уведомления.

51. Ответственный исполнитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня согласования проекта решения либо проекта уведомления начальником отдела передает их в порядке делопроизводства на подпись министру образования и науки Республики Алтай (либо лицу, исполняющему обязанности министра образования и науки Республики Алтай).

52. Результатом административной процедуры является подписание министром образования и науки Республики Алтай (либо лицом, исполняющим

обязанности министра образования и науки Республики Алтай) проекта решения либо проекта уведомления.

53. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации документов.

3.5. Вручение решения о предоставлении государственной услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является принятое Министерством решение либо уведомление.

55. В течение 3 рабочих дней со дня подписания министром образования и науки Республики Алтай (либо лицом, исполняющим обязанности министра образования и науки Республики Алтай) документов, указанных в пункте 47 Административного регламента, решение или уведомление направляется Министерством заявителю способом, указанным в заявлении.

56. При личном обращении заявителя в случае принятия Министерством решения ответственный исполнитель Министерства:

удостоверяется в личности заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность в соответствии с федеральным законодательством), а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

передает информацию о зачислении в государственные образовательные организации Республики Алтай.

57. Результатом административной процедуры является вручение решения либо направление уведомления не позднее 1 рабочего дня до окончания срока, указанного в пункте 14 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем министра образования и науки Республики Алтай.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями Министерства положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения министра образования и науки Республики Алтай, решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

62. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ответственными исполнителями Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

63. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения министра образования и науки Республики Алтай, решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

64. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром образования и науки Республики Алтай (или лицом, исполняющим обязанности министра образования и науки Республики Алтай).

65. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

67. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах ответственных исполнителей Министерства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

69. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в досудебном порядке.

71. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или представителя заявителя или направляется по почте в уполномоченные на рассмотрение жалобы органы, указанные в подразделе 5.2 раздела V настоящего

Административного регламента (далее - уполномоченные на рассмотрение жалобы органы).

72. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

73. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с федеральным законодательством, документ, подтверждающий полномочия на осуществление юридически значимых действий от имени заявителя для получения государственной услуги, в том числе на подачу жалобы от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление юридически значимых действий, в том числе на подачу жалобы от имени заявителя, должна быть представлена оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность.

74. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта Министерства, в случае если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии, - официального сайта МФЦ;

б) Портала (за исключением жалобы на решение и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем, представителем заявителя в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями пункта 83 настоящего Административного регламента, этот орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы и принятие решения по ней, и информирует об этом заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения министра экономического развития (исполняющего обязанности министра) Республики Алтай, решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства. В случае если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии, - решения и действия (бездействие) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

77. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, к которым в том числе относятся:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ (в случае, если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

з) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

и) 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 подпунктом «г» пункта 18 настоящего Административного регламента.

78. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит:

а) регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

б) рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (нарушений установленного срока таких исправлений) - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Прием жалобы осуществляется уполномоченными на рассмотрение жалобы органами в месте их фактического нахождения, при этом время приема жалобы уполномоченными на рассмотрение жалобы органами должно совпадать со временем их работы.

Прием жалобы Министерством осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), при этом время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

79. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством РА 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 Республики Алтай, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указываетсяся

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

81. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые федеральным законодательством в сфере рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Уполномоченными на рассмотрение жалобы органами, которым может быть направлена жалоба заявителя или представителя заявителя, являются:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения министра образования и науки Республики Алтай;

Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства;

в случае если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии:

руководитель МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

Министерство цифрового развития Республики Алтай, являющееся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

88. Министерство обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме. В случае если получение государственной услуги предусмотрено соглашением о взаимодействии, Министерство также обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 5.1 настоящего Административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

б) постановлением Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством образования
и науки Республики Алтай государственной
услуги зачисления в образовательные
организации Республики Алтай

**Общеобразовательные организации
Республики Алтай, подведомственные
Министерству образования и науки Республики Алтай**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Адрес	Телефон/ сайта
1.	Казенное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, Майминский взвоз	e-mail: shkola_ik@mail.ru denser8@mail.ru 8 (38822) 4-77-89
2.	Казенное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, им. Г.К. Жукова»	г. Горно-Алтайск, проспект Коммунистический, 113	(38822)2-24-41, (38822) 6-48-35 internat_alt@mail.ru
3.	Казенное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Коррекционная школа-интернат»	г. Горно - Алтайск, проспект Коммунистический, д. 115	SKOSHIS@rambler.ru (38822)6-40-71
4.	Казенное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с нарушением слуха»	г. Горно-Алтайск, ул. Гончарная, 6.	(38822) 6-35-75 Schkola-gl@yandex.ru
5.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Республиканский классический лицей»	Горно-Алтайск, проспект Коммунистический, 73	(38822) 2-52-92 rcl-ra@yandex.ru
6.	Бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Республиканская гимназия имени В.К. Плакаса»	Горно-Алтайск, проспект Коммунистический, дом 44/1	(38822)27393 (38822)27447 Resgimnaz@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги о
зачислении в общеобразовательные
организации Республики Алтай

Министру образования и науки
Республики Алтай

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(щей) по адресу:

_____,

паспорт серия _____ № _____
выдан (когда, кем) _____

_____,
являющегося(йся) родителем, законным
представителем, уполномоченным
представителем (нужное подчеркнуть)

_____,

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о зачислении в государственное
образовательное учреждение _____

(наименование образовательной организации)

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по
электронной почте (нужное подчеркнуть).

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги о
зачислении в общеобразовательные
организации Республики Алтай

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя или лица, действующего от имени заявителя)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

даю согласие Министерству образования и науки Республики Алтай, расположенному по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3, на обработку персональных данных:

1. Заявитель или лицо, действующее от имени заявителя;
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 - 1.2. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
 - 1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;
 - 1.4. Адрес проживания;
 - 1.5. Место регистрации;
 - 1.6. Номер телефона;
 - 1.7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления государственной услуги «Предоставление информации о зачислении в общеобразовательные организации Республики Алтай».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ года

(дата подачи заявления)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги о
зачислении в общеобразовательные
организации Республики Алтай

РАСПИСКА

Опись документов, предоставленных к заявлению

от «__» _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа
1.			
2.			
<...>			

Заявитель

Ответственный исполнитель

