Стандарт электронной услуги **«**Зачисление в образовательное учреждение»

Предисловие

Настоящий стандарт описывает требования к характеристикам и процессам оказания в электронной форме муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», порядок перевода услуги на электронную форму оказания, способы сопряжения процессов оказания услуги в электронной и традиционной форме. Стандарт допускает поэтапное внедрение.

В результате реализации требований стандарта может быть достигнут V этап перехода на оказание услуги в электронной форме (в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, Приложение №2). Стандартом предусмотрены:

* размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) средствами регионального или муниципального реестров услуг, а также размещение актуальных сведений о перечне общеобразовательных учреждений, их местоположении, существенных характеристиках и правил и порядка зачисления.
* размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений о зачислении в образовательное учреждение.
* обеспечение возможности представлять вышеуказанные заявления электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги, в т.ч. получать сведения о текущей стадии административных процедур в отношении поданных заявлений (статусе заявки);
* обеспечение возможности получения уведомления о зачислении в ООУ на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Стандарт предназначен для реализации в муниципальных органах управления образованием и муниципальных образовательных учреждениях.

Стандарт предусматривает использование средств централизованной автоматизации учета административных действий, связанных с оказанием услуги (внедрения информационной учетной системы учета и комплектования ООУ). Целевым состоянием стандарта является переход на полностью электронный учет комплектования ООУ, включая сбор сведений о наличии мест и регистрацию зачисления и отчисления детей.

В результате реализации положений стандарта достигаются следующие социальные и экономические эффекты:

* Снижение социальной напряженности и количества конфликтов за счет высокой степени прозрачности и регламентации административных процессов, которые в настоящее время зачастую осуществляются без достаточных нормативных обоснований.
* Получение более объективной и оперативной картины потребности в образовательных услугах, что позволит более обоснованно планировать развитие сети образовательных учреждений.
* Снижение уровня коррупции за счет повышения уровня контроля административных процедур, их формализации и более четкой регламентации.
* Повышение удобства услуги для граждан, снижение количества очных взаимодействий с госорганами для граждан, располагающих доступом к современным средствам ИКТ, повышения скорости обслуживания граждан, предпочитающих традиционную форму взаимодействия.

Стандарт является вновь разработанным и не предусматривает обязательных требований по совместной реализации с другими стандартами электронных услуг.

Стандарт разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по заказу Минэкономразвития Российской Федерации.

Стандарт утвержден (зарегистрирован) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ настоящий стандарт является стандартом организации и предназначен для многократного добровольного применения.

Содержание

[1. Область применения 6](#_Toc274668126)

[2. Нормативные ссылки 7](#_Toc274668127)

[3. Термины, определения, обозначения и сокращения 8](#_Toc274668128)

[4. Основные параметры и целевые показатели услуги 9](#_Toc274668129)

[4.1. Перечень административных процедур 9](#_Toc274668130)

[4.2. Количественные параметры услуги 11](#_Toc274668131)

[4.3. Целевые показатели перехода на оказание услуги в электронной форме по этапам внедрения 16](#_Toc274668132)

[4.4. Ограничения на оказание услуги в электронной форме 17](#_Toc274668133)

[4.5. Варианты реализации услуги в рамках стандарта 19](#_Toc274668134)

[5. Участники административных процедур 20](#_Toc274668135)

[5.1. Получатели услуги, представители и доверенные лица, заявители 20](#_Toc274668136)

[5.2. Ответственные организации 21](#_Toc274668137)

[5.3. Организации, непосредственно осуществляющие предоставление услуги 21](#_Toc274668138)

[5.4. Смежные организации 22](#_Toc274668139)

[6. Учетная модель 22](#_Toc274668140)

[6.1. Регистрируемые события 22](#_Toc274668141)

[6.2. Используемые классификаторы и справочники 33](#_Toc274668142)

[6.3. Смежные регистры учета 33](#_Toc274668143)

[7. Информационные сервисы 34](#_Toc274668144)

[7.1. Сервисы публичного информирования 34](#_Toc274668145)

[7.2. Сервисы персонализированного информирования 36](#_Toc274668146)

[7.3. Сервисы оповещения 37](#_Toc274668147)

[8. Операционные сервисы 37](#_Toc274668148)

[8.1. Сервис приема заявлений о предоставлении места в ООУ 37](#_Toc274668149)

[8.2. Сервис приема заявлений о внесении изменений в заявление 37](#_Toc274668150)

[8.3. Сервис приема заявлений о переводе в другое ООУ 38](#_Toc274668151)

[9. Межсистемные взаимодействия 38](#_Toc274668152)

[9.1. События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия 38](#_Toc274668153)

[9.2. Состав смежных информационных систем и информационные потоки 38](#_Toc274668154)

[9.3. Интерфейсы 39](#_Toc274668155)

[10. Контроль и внешний учет 39](#_Toc274668156)

[10.1. Учет показателей сервисов публичного информирования 39](#_Toc274668157)

[10.2. Учет показателей хода предоставления услуг 40](#_Toc274668158)

[10.3. Требования по контролю за ходом предоставления услуги 40](#_Toc274668159)

[11. Информационная безопасность 41](#_Toc274668160)

[11.1. Сведения об ограничениях доступа к обрабатываемой информации 41](#_Toc274668161)

[11.2. Сведения о способах аутентификации и обеспечении юридической значимости обрабатываемой информации 42](#_Toc274668162)

[12. Требования к использованию сервисов доверенной третьей стороны (ДТС). 42](#_Toc274668163)

[13. Организационное обеспечение 42](#_Toc274668164)

[13.1. Разработка и принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение изменений в действующие нормативные правовые акты 42](#_Toc274668165)

[13.2. Разработка и/или поставка программного обеспечения, поставка технических средств, создание условий для функционирования объекта автоматизации в требуемом режиме 43](#_Toc274668166)

[13.3. Приведение имеющейся информации к виду, пригодному для обработки с помощью ЭВМ 43](#_Toc274668167)

[13.4. Создание необходимых подразделений и служб 43](#_Toc274668168)

[13.5. Комплектование штатов и обучение персонала 43](#_Toc274668169)

[14. Приложения 44](#_Toc274668170)

Стандарт электронной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

# Область применения

Настоящий стандарт описывает требования к характеристикам и процессам оказания в электронной форме муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», порядок перевода услуги на электронную форму оказания. Сферой применения стандарта является оказание муниципальных услуг в области образовательной деятельности. Оказание услуги регламентируется нормативными правовыми актами, перечень которых приведен в Типовом административном регламенте, приложение 1 к настоящему стандарту.

Стандарт предназначен для реализации услуги муниципальными органами управления образованием и муниципальными образовательными учреждениями.

С целью повышения эффективности использования бюджетных средств, содействия развитию автоматизации на муниципальном уровне и унификации информационных систем, стандарт в части требований по внедрению ведомственных информационных систем, порталов государственных и муниципальных услуг и организации электронного взаимодействия, может быть реализован в рамках комплексных программ перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму, осуществляемых органами исполнительной власти субъектов федерации по соглашению с органами муниципального самоуправления региона.

Объектами стандартизации являются:

* взаимодействие между ведомственной информационной системой регионального уровня и региональным и федеральным порталами государственных услуг в части предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
* взаимодействие между ведомственной информационной системой регионального уровня и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования в части приема заявлений и процесса зачисления ребенка в ООУ;
* взаимодействие между ведомственной информационной системой регионального уровня и образовательными учреждениями, типы которых перечислены в таблице 1.
* деятельность ООУ в части предоставления отчетности о движении контингента и наличии мест (внедряются АРМ для представления о наличии мест).

Таблица Виды образовательных учреждений, в которые осуществляется зачисление в соответствии с настоящим стандартом

| № | Виды учреждений | Виды оказываемых образовательных услуг |
| --- | --- | --- |
| 1 | общеобразовательные (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) |  |
| 1.1 | начальная общеобразовательная школа | реализует общеобразовательную программу начального общего образования |
| 1.2 | основная общеобразовательная школа | реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования |
| 1.3 | средняя общеобразовательная школа | реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования |
| 1.4 | средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов | реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам |
| 1.5 | гимназия | реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования |
| 1.6 | лицей | реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования |

Стандарт не распространяется на процедуры комплектования специализированных образовательных учреждений и групп, осуществляемые органами социальной защиты и здравоохранения

# Нормативные ссылки

2.1. Международные стандарты

* ISO 15930-5:2003 «Portable Document Format - PDF 1.4 (PDF/X-2)»

2.2. Стандарты Министерства экономического развития Российской Федерации в сфере электронных услуг

* «Требования к структуре, содержанию, оформлению и порядку разработки стандартов государственной (муниципальной) услуги, предоставляемой в электронном виде»

2.3. Стандартизованные спецификации

* Стандарт W3C «Web Services Description Language (WSDL) v1.1»
* Стандарт W3C «Extensible Markup Language (XML)» (http://www.w3.org/TR/2004/REC-xml11-20040204/)
* Стандарт W3C «XSL Extensible Stylesheet Language Transformation (XSLT) v1.0»
* Стандарт W3C «XML Schema Definition (XSD) v1.0. XML Schema Part 1: Structures»
* Стандарт W3C «XML Schema Definition (XSD) v1.0. XML Schema Part 2: Datatypes»

2.4. Общероссийские классификаторы

* Классификатор адресной информации (КЛАДР)
* Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)
* Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (ОКАТО)

Примечание: При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов по соответствующим информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

# Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Государственная (муниципальная) услуга – добровольное или обязательное в силу закона взаимодействие физического или юридического лица с органом власти или его должностным лицом по инициативе физического или юридического лица, в результате которого происходит возникновение, изменение или прекращение прав, полномочий физического или юридического лица.

Электронная услуга (государственная электронная услуга, муниципальная электронная услуга) – государственная или муниципальная услуга, при предоставлении которой для взаимодействия с получателем услуги используются информационно-телекоммуникационные технологии (ИКТ).

Образовательная услуга - услуга, предоставляемая образовательными учреждениями и ведущая к изменению образовательного уровня или профессиональной подготовки потребителя

Образовательная программа – это комплекс образовательных услуг, нацеленный на изменение образовательного уровня или профессиональной подготовки потребителя и обеспеченный соответствующими ресурсами образовательной организации.

Дополнительная образовательная услуга - услуга, предоставляемая образовательными учреждениями и ведущая к изменению образовательного уровня или профессиональной подготовки потребителя, предоставление которой не регламентировано государственный образовательным стандартом

Базовый сервис – установленная нормативными правовыми актами последовательность действий государственных органов исполнительной власти (органа местного самоуправления), ограниченная по времени, инициированная запросом физического лица или организации - получателя государственной (муниципальной) услуги, завершающаяся предоставлением ожидаемого получателем государственной (муниципальной) услуги результата или мотивированного отказа.

Информационный сервис (сервис раскрытия информации) – базовый сервис, исполнение которого не связано с изменением юридического статуса, прав и обязанностей пользователя сервиса.

Операционные сервисы – базовый сервис, в результате исполнения которого возможно изменение учетных данных, юридического статуса, прав и обязанностей получателя услуги.

Заявитель – лицо, которое непосредственно обращается в организацию, уполномоченную принимать заявления, инициирующие процесс предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Получатель услуги – лицо, имеющее право или обязанность получения государственной или муниципальной услуги, по которой уже начат процесс ее предоставления.

Поддержка сервиса - процедуры и средства их реализации, необходимые для обеспечения функционирования базового сервиса и входящие в его состав, но не инициируемые запросом пользователя услуги (ввод исходной информации и т.п.).

Этап зрелости электронной услуги, этап – показатель, характеризующий долю и типы взаимодействий, которые при оказании услуги могут осуществляться в электронном виде.

Образовательное учреждение, - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

Общеобразовательное учреждение,– начальная, основная и средняя общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов, гимназия, лицей.

Образовательное учреждение дошкольного и младшего школьного образования,– образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы дошкольного и начального общего образования.

Реестр, Реестр МУ – реестр, содержащий сведения о предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных услугах и исполняемых этими органами государственных и муниципальных функциях.

Портал, СПГУ – система порталов государственных и муниципальных услуг, включающая в себя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (РПГУ), Муниципальный портал муниципальных услуг конкретного МО (МПГУ). Для краткости в данных методических рекомендациях сайт (портал) государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации» также обозначается термином Портал, однако не входит в СПГУ, являясь частью ИС МУ.

# Основные параметры и целевые показатели услуги

## Перечень административных процедур

* + 1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ООУ.
       1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ООУ.

Перечень административных действий в рамках административной процедуры приведен в таблице.

Таблица Административные действия в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ООУ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры | Исполнитель |
| 1 | Заполнение и отправка заявления о зачислении ребенка в ООУ | заявитель |
| 2 | Передача заявления в ООУ | АС ОМС в сфере образования |
| 3 | Формирование квитанции о получении заявления о зачислении ребенка в ООУ | АС ООУ |

* + - 1. Рассмотрение заявления о зачислении в ООУ и проверка представленных сведений.

Перечень административных действий в рамках административной процедуры приведен в таблице.

Таблица Административные действия в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления о зачислении в ООУ и проверка представленных сведений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры | Исполнитель |
| 1 | Проверка сведений , представленных в заявлении | АС ООУ на основе информации , получаемой из смежных информационных систем |
| 2 | Формирование квитанции о завершении проверки сведений, предоставленных в заявления о зачислении ребенка в ООУ | АС ОМС в сфере образования |

* + - 1. Принятие решения о зачислении ребенка в ООУ (об отказе в зачислении ребенка в ООУ) и информирование получателя услуги о результате предоставления услуги.

Перечень административных действий в рамках административной процедуры приведен в таблице.

Таблица Административные действия в рамках административной процедуры «Принятие решения о зачислении ребенка в ООУ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры | Исполнитель |
| 1 | Принятие решения о зачислении ребенка в ООУ | Уполномоченный сотрудник ООУ с использованием АС ООУ |
| 2 | Информирование Заявителя о зачислении ребенка в ООУ | АС ОМС в сфере образования |
| 3 | Информирование Заявителя о времени и месте прохождения конкурсных испытаний | Уполномоченный сотрудник ООУ с использованием АС ООУ |

* + 1. Прием и регистрация заявления о переводе ребенка в ООУ.
       1. Прием и регистрация заявления о переводе ребенка в ООУ;

Перечень административных действий в рамках административной процедуры приведен в таблице.

Таблица Административные действия в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка в ООУ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры | Исполнитель |
| 1 | Заполнение и отправка заявления о переводе ребенка в ООУ | заявитель |
| 2 | Передача заявления в ООУ | АС ОМС в сфере образования |
| 3 | Формирование квитанции о получении заявления о переводе ребенка в ООУ | АС ООУ |

* + - 1. Рассмотрение заявления о переводе в ООУ и проверка представленных сведений;

Перечень административных действий в рамках административной процедуры приведен в таблице.

Таблица Административные действия в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления о зачислении в ООУ и проверка представленных сведений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры | Исполнитель |
| 1 | Проверка сведений , представленных в заявлении | АС ООУ на основе информации , получаемой из смежных информационных систем |
| 2 | Формирование квитанции о завершении проверки сведений, предоставленных в заявления о зачислении ребенка в ООУ | АС ОМС в сфере образования |

* + - 1. Принятие решения о переводе ребенка в ОУ (об отказе в переводе ребенка в ОУ) и информирование получателя услуги о результате предоставления услуги;

Перечень административных действий в рамках административной процедуры приведен в таблице.

Таблица Административные действия в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе в ОУ и проверка представленных сведений»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование административной процедуры | Исполнитель |
| 1 | Передача заявления о переводе ребенка в ООУ уполномоченному сотруднику ООУ | АС ОМС в сфере образования |
| 2 | Рассмотрение заявления о переводе ребенка в ООУ | Уполномоченный сотрудник ООУ |
| 3 | Формирование извещения о переводе ребенка в ООУ | АС ОМС в сфере образования |
| 4 | Направление извещения о переводе ребенка в ООУ заявителю | Уполномоченный сотрудник ООУ |

В случае проведения вступительных испытаний предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя дополнительно следующие административные процедуры:

* + - 1. Проведение вступительных испытаний, проверка результата вступительных испытаний и апелляция по результатам вступительных испытаний

## Количественные параметры услуги

* + 1. Временные характеристики услуги приведены в табл. 1.
       1. Для операций, осуществляемых в очной форме (в присутствии заявителя или получателя услуги), исчисление сроков исполнения операции осуществляется с учетом графика работы соответствующей службы, устанавливаемым в порядке, предусмотренном административным регламентом оказания услуги. Под сутками подразумевается период в 24 часа, отсчитываемый от момента, указанного в графе «Начало исчисления срока исполнения». Под днями подразумевается календарные дни (включая нерабочие), не считая дня наступления события, от которого начинается исчисление срока исполнения. Окончанием календарного дня считается конец рабочего дня организации (подразделения), выполняющего соответствующее действие (операцию). Если день истечения срока приходится на нерабочий или праздничный день, то окончанием срока, исчисляемого в днях, считается конец первого рабочего дня, следующего за нерабочим или праздничным. При указании в качестве срока исполнения конкретной даты, он исчисляется включительно.
       2. Последовательность операций определяется в зависимости от того, реализуется ли процедура немедленного зачисления ребенка в ООУ по результатам рассмотрения заявки (выбора варианта реализации стандарта по п. 4.5.1).

Таблица Временные параметры административной процедуры «Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в ООУ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Операция, этап административной процедуры | Исполнитель | Начало исчисления срока исполнения | Максимальная длительность |
| 1 | Заполнение и отправка заявления о зачислении ребенка в ООУ |  |  |  |
| 2 | Формирование квитанции о получении заявления о зачислении ребенка в ООУ | АС ООУ |  |  |

Таблица Временные параметры административной процедуры «Прием и регистрация заявления о переводе ребенка в ООУ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Операция, этап административной процедуры | Исполнитель | Начало исчисления срока исполнения | Максимальная длительность |
| 1 | Заполнение и отправка заявления о переводе ребенка в ООУ |  |  |  |
| 2 | Формирование квитанции о получении заявления о переводе ребенка в ООУ | АС ООУ |  |  |

Таблица Временные параметры административной процедуры «Рассмотрение заявления о зачислении в ООУ и проверка представленных сведений»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Операция, этап административной процедуры | Исполнитель | Начало исчисления срока исполнения | Максимальная длительность |
| 1 | Передача заявления о зачислении ребенка в ООУ уполномоченному сотруднику ООУ | АС ООУ |  |  |

Таблица Временные параметры административной процедуры «Рассмотрение заявления о переводе в ООУ и проверка представленных сведений»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Операция, этап административной процедуры | Исполнитель | Начало исчисления срока исполнения | Максимальная длительность |
| 1 | Передача заявления о переводе ребенка в ООУ уполномоченному сотруднику ООУ | АС ООУ |  |  |

* + 1. В качестве ожидаемого количества получателей услуги (для целей определения требований к вычислительным мощностям, каналам связи, требуемому количеству рабочих место операторов по приему заявлений и специалистов по комплектованию) принимается количество детей, проживающих в данном муниципальном образовании в возрасте, соответствующем поступлению в ООУ на соответствующие образовательные программы. Для сервисов публичного информирования резервный коэффициент принимается равным 2. Расчетная доля получателей услуги в электронной форме в муниципальном образовании принимается равной доле домохозяйств, имеющих доступ в интернет (по постоянному или коммутируемому соединению). Интенсивность запросов предполагается равномерно распределенной во времени в течение года.
    2. Для регионов со специфической демографической обстановкой (высокий уровень миграции населения) резервный коэффициент корректируется исходя из фактического фактического опыта эксплуатации АС за 2-3 прошедших года.
    3. Сведения о средних нормативных трудозатратах на выполнение операций в рамках административных процедур приведены в табл. 2.

Таблица 2. Нормативные трудозатраты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Операция | Квалификация исполнителя | Трудозатраты, чел\*час/услуга | Примечания |
| 1. | *Прием заявлений о зачислении ребенка в ООУ* | | | |
| 1.1. | Ввод учетных данных, печать документов при подаче заявки в бумажной форме. | Оператор ЭВМ. | 0,2 | Операция, вводимая в связи с переводом услуги в электронный вид |
| 1.2. | Рассмотрение заявки. | Специалист ООУ. | 0,25 |  |
| 1.3. | Уведомление о принятом решении (немедленном зачислении в ООУ) по телефону. | Оператор ЦТО. | 0,25 | Если предусмотрено регламентом. |
| 2. | *Прием заявлений о переводе ребенка в другое ООУ* | | | |
| 2.1. | Ввод учетных данных, печать документов при подаче заявки в бумажной форме. | Оператор ЭВМ | 0,25 | Операция, вводимая в связи с переводом услуги в электронный вид |
| 2.2. | Рассмотрение заявки. | Специалист ООУ. | 0,1 |  |
| 2.3. | Уведомление о принятом решении (зачислении в ООУ) по телефону. | Оператор ЦТО. | 0,25 | Если предусмотрено регламентом. |
| 3. | *Прием заявлений об изменении учетных данных ООУ* | | | |
| 3.1. | Ввод учетных данных, печать документов при подаче заявки в бумажной форме. | Оператор ЭВМ | 0,25 | Операция, вводимая в связи с переводом услуги в электронный вид |
| 4. | *Комплектование ООУ на очередной учебный год* | | | |
| 4.1. | Подготовка отчета о наличии мест | Сотрудник ООУ | 2 |  |
| 4.3. | Формирование справки о зачислении | Специалист ООУ. | 0,2 |  |
| 4.4. | Рассмотрение заявлений на зачисление, в пересчете на 1 ребенка. | Специалист ООУ. | 0,2 |  |
| 5 | *Прочие операции.* | | | |
|  | Публикация информации об изменениях в перечне ООУ (1 ООУ). | Оператор ЭВМ | 0,08 | При электронной форме |

* + 1. Используемая в ведомственной учетной системе технология автоматизированной обработки заявлений, в т.ч. формирования и исполнения запросов в смежные регистры учета, не должна накладывать ограничения на временные характеристики смежных систем (сверх стандартных нормативных требований по времени реагирования на запросы или обращения) или предполагать возможность синхронной обработки запроса на стороне смежного регистра учета. Не допускается синхронная реализация интерфейсов приема заявлений (т.е. исполнение запросов в смежные регистры учета в течение одного пользовательского запроса).
    2. Максимальный объем сохраняемой в ведомственной учетных системах информации на один случай оказания услуги (одного ребенка) принимается равным 200 Кбайт.
    3. Время реакции пользовательских интерфесов на команды (запросы) пользователей (от действия пользователя до полного отображения его результатов) не должно превышать 15 секунд (если только меньшее значение тайм-аута не установлено в спецификациях используемых протоколов сетевого взаимодействия). Если запросы требуют большего времени на обработку (формирование сложных отчетов, выполнение запросов в смежные системы и т.п.), они должны выполняться в асинхронном режиме с уместным уведомлением пользователя об окончании операции.

## Целевые показатели перехода на оказание услуги в электронной форме по этапам внедрения

* + 1. Перевод услуги на электронную форму оказания осуществляется в два этапа.
    2. Целевые показатели для первого этапа внедрения устанавливаются исходя из требований III этапа перехода на оказание услуг в электронной форме (в терминах распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, Приложение №2). Рекомендуемая длительность первого этапа – до 3 месяцев, включая принятие административного регламента услуги.
       1. Принят административный регламент услуги, предусматривающий электронные формы подачи заявления и предоставления результатов.
       2. Обеспечивается прием заявлений о зачислении в ООУ в бумажно-электронной форме с использованием форм, размещенных на порталах государственных (муниципальных) услуг.
       3. На порталах государственных (муниципальных) услуг обеспечивается информирование об услуге, включая предоставление сведений обо всех ООУ данного муниципального образования.
       4. Сформированы технические требования к ведомственной учетной системе, подготовлена конкурсная документация для размещения муниципального (государственного) заказа на ее поставку (разработку) и внедрение.
    3. Целевые показатели второго этапа внедрения устанавливаются исходя из требований V этапа перехода на оказание услуг в электронной форме (в терминах распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, Приложение №2). Рекомендуемая длительность этапа – до 1 года.
       1. Введена в действие ведомственная учетная система.
       2. На едином портале муниципальных (государственных) услуг обеспечивается прием заявлений о зачислении или переводе в другое ООУ.
       3. На едином портале муниципальных (государственных) услуг осуществляется персонализированное информирование о ходе предоставления услуги и текущем статусе заявления, публичное информирование о правилах зачисления по конкретным ООУ.
       4. Доля заявлений, поданных в электронном виде, по отношению к общему количеству заявлений, пропорциональна доле домохозяйств, подключенных к интернету в данном муниципальном образовании, и пропорция составляет не менее 25%, т.е. выполняется условие:

где

* Зэ – максимальное количество заявлений о зачислении и о переводе в другое ООУ об изменении учетных данных), поданных в электронной форме в течение одного календарного месяца в году, следующем за годом окончания этапа;
* Зобщ – общее количество заявлений о зачислении и о переводе в другое ООУ, поданных во всех формах в течение календарного месяца, для которого рассчитан показатель Зэ;
* Динт – количество домохозяйств, подключенных к интернету в данном муниципальном образовании, по состоянию на конец года, следующего за годом окончания этапа;
* Добщ – общее количество домохозяйств, подключенных к интернету в данном муниципальном образовании, по состоянию на конец года, следующего за годом окончания этапа.
  + - 1. Обеспечивается автоматический запрос и электронное подтверждение идентификационных данных ребенка в адресно-справочных столах данного муниципального образования

## Ограничения на оказание услуги в электронной форме

* + 1. Перечень ограничений на оказание услуги в электронном виде приведен в таблице 3.

Таблица 3. Перечень ограничений

| **№ пп.** | **Операция** | **Причины невозможности исполнения в электронном виде** | **До какого этапа перехода действует ограничение или условие снятия ограничения** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подача заявок в электронном виде. | Отсутствие электронного регистра учета в ОМС и ООУ и необходимых сервисов взаимодействия портал-учетная система. | Необходимо внедрение ведомственной учетной системы и обеспечение квалифицированной авторизации на портале государственных (муниципальных) услуг |
| 2. | Персонализированное информирование через портал о стадии рассмотрения заявления и результате рассмотрения | Необходима реализация сервиса обмена данными между порталом государственных услуг и учетной системой. |
| 3. | Заочное рассмотрение заявок, поданных в электронном виде. | Невозможность подтверждения правильности идентификационных данных ребенка. | Организация электронного взаимодействия с электронными учеными регистрами органов адресно – справочного учета. |
| 4. |  | Невозможность предоставления подтверждения права на льготы в электронной форме для отдельных категорий получателей услуг в связи с отсутствием электронных регистров учета, интерфейсов доступа к их данным, нормативного регулирования процесса предоставления информации в электронной форме. | Создание электронных регистров учета и организация электронного взаимодействия с ними. |
| 5. | Сбор информации от ООУ в электронном виде | Отсутствие средств ИКТ и защищенных каналов связи в ООУ. | Обеспечение ООУ средствами ИКТ и защищенным каналом связи. |

## Варианты реализации услуги в рамках стандарта

* + 1. Процедура рассмотрения заявок предусматривает процедуру немедленного зачисления детей в ООУ при наличии мест. После проверки достоверности и полноты представленных в заявлении сведений осуществляется рассмотрение заявления по существу зачисление в ООУ с немедленной выдачей справки о зачислении. Рассмотрение заявки может осуществляться немедленно, в присутствии заявителя, или заочно.

В зависимости от особенностей правил зачисления, алгоритм принятия решения о зачислении в ООУ может быть реализован с учетом или без учета результатов вступительных испытаний.

* + 1. Извещение законных представителей детей о принятом решении о зачислении осуществляется в зависимости от установленного способа извещения:
* По электронной почте, через порталы государственных услуг и ЦТО.
* Сотрудниками ООУ – по телефону или электронной почте.

# Участники административных процедур

## Получатели услуги, представители и доверенные лица, заявители

* + 1. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.
    2. Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.
    3. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.
       1. В общем случае право на получение услуги подтверждается фактом регистрации проживания ребенка органами адресно – справочного учета.
    4. В качестве заявителей, инициирующих административные процедуры, связанные с зачислением или переводом в ООУ или изменением учетных данных ребенка, выступают его родители или иные законные представители (например, опекуны).
       1. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.
       2. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица (например, подача заявления выполняется отцом ребенка, а получение справки и зачисление в ООУ- матерью).
       3. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении, записями ЗАГС, а в отдельных случаях – иными документами, установленными в административном регламенте услуги. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами (как правило, выдаваемыми органами опеки). Представительство по поручению родителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности или доверенности, заверенной в рамках выполнения административных процедур (в т.ч. путем указания доверенного лица родителями при подаче ими заявления в электронной форме).

## Ответственные организации

Организацией, ответственной за предоставление услуги, является орган муниципального самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Для исполнения основных административных процедур и координации деятельности по оказанию услуги при ответственной организации создается постоянно действующая комиссия в составе ТОУО либо назначается ответственное структурное подразделение в составе ТОУО.

## Организации, непосредственно осуществляющие предоставление услуги

* + 1. Прием и регистрация заявлений, их рассмотрение, зачисление и перевод в ООУ, информирование заявителей выполняется Приемной комиссией, создаваемой в ООУ.
    2. Зачисление детей, учет наличия свободных мест и движения контингента, а в предусмотренных настоящих стандартом случаях – информирование заявителей, осуществляется ООУ.
    3. Функции приема и регистрации заявлений, извещения заявителей могут быть возложены по договору или соглашению на многофункциональные сервисные центры (МФЦ), центры телефонного обслуживания (ЦТО), органы местного самоуправления.
    4. Функции приема и регистрации заявлений в электронном виде могут быть возложены на организации – операторы единого и регионального порталов государственных услуг.

## Смежные организации

Смежные организации участвуют в процессе предоставления услуги только путем предоставления необходимой информации из регистров государственного (муниципального) учета при электронной форме подтверждения данных, указываемых заявителями. В число смежных организаций входят:

* Органы ЗАГС (подтверждение идентификационных данных ребенка и родителей)
* Органы адресно – паспортного учета (подтверждение идентификационных данных ребенка и родителей)
* Органы опеки (подтверждение прав иных законных представителей)
* Органы, являющиеся держателями регистров учета сведений о категориях получателей услуги, имеющих право на первоочередное зачисление (уточняются по перечню льгот, установленных в данном муниципальном образовании)

# Учетная модель

## Регистрируемые события

* + 1. В рамках исполнения административных процедур по комплектованию ООУ подлежат учету факты и события, перечисленные в табл. 4.

Таблица 4. Описание учетной модели.

| **№ пп** | **Регистрируемое событие** | **Объект или субъект регистрации, состав сведений об объекте** | **Факты, подлежащие удостоверению** | **Способ удостоверения факта** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **При традиционной форме оказания услуги** | **При электронной форме указания** | | |
| 1. | *Прием и рассмотрение заявлений* | | | | | | |
| 1.1. | Решение законных представителей ребенка (получателя услуги) о необходимости посещения ООУ. | Ребенок. | Соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, наличие у ребенка гражданства Российской Федерации. | Предъявление свидетельства о рождении. | | Запрос в регистры учета органов ЗАГС. | |
| Идентифицирующие данные ребенка. |
| Наличие потребностей в группах специального профиля и продленного пребывания | Указание законным представителем соответствующего требования в заявлении установленной формы | | Указание законным представителем соответствующего требования в электронном заявлении установленной формы | |
| Место жительства ребенка | Указание законным представителем адреса в заявлении установленной формы | | Указание законным представителем адреса в электронном заявлении установленной формы | |
| Законный представитель ребенка. | Личность законного представителя. | Предъявление документа, удостоверяющего личность. | | Аутентификация на основе квалифицированной электронной подписи. | |
| Право действовать в интересах ребенка – для родителей. | Предъявление свидетельства о рождении. | | Запрос в регистры учета органов ЗАГС. | |
| Право действовать в интересах ребенка – для опекунов. | Предъявление справки об установлении опеки. | | Запрос в регистры учета органов опеки. | |
| Право действовать в интересах ребенка – для иных законных представителей. | Предъявление нотариально заверенной доверенности. | | Не предусмотрено. | |
| Наличие решения. | Представление собственноручно подписанного заявления по установленной форме. | | Представление электронного документа (заявления), соответствующего установленной схеме данных и заверенного квалифицированной электронной подписью. | |
| Наличие согласия на автоматизированную обработку данных. | Собственноручное подписание соответствующей декларации в заявлении о предоставление услуги. | | Факт подачи содержащего соответствующую декларацию заявления в электронной форме.  Отсутствие согласия влечет за собой невозможность подачи заявления в электронной форме. | |
| Способы извещения законных представителей  (по желанию законного представителя, отсутствие указания на способы извещения рассматривается, как отказ от получения извещений по средствам связи) | Указание законным представителем номеров и адресов средств связи в заявлении установленной формы | | Указание законным представителем номеров и адресов средств связи в заявлении установленной формы | |
| 1.3. | Решение законных представителей ребенка (получателя услуги), уже посещающего муниципальное ООУ данного муниципального образования, о необходимости его перевода в другое ООУ. | Законный представитель, ранее зарегистрированный в учетном регистре. | Личность законного представителя, ранее зарегистрированного в учетном регистре. | Предъявление документа, удостоверяющего личность. | | Аутентификация с использованием квалифицированной электронной подписи, совпадение идентифицирующих данных заявителя с зарегистрированными в учетном регистре данными законного представителя. | |
| Наличие решения. | Представление собственноручно подписанного заявления по установленной форме. | | Представление электронного документа, заверенного квалифицированной электронной подписью. | |
| Законный представитель, ранее не зарегистрированный в учетном регистре. | См. перечень фактов, устанавливаемых при регистрации решения о посещении ООУ. | | | | |
| 2 | *Зачисление в ООУ* | | | | | | |
|  | Решение Приемной комиссии о зачислении ребенка в ООУ. | Решение комиссии. | Принятие решения о зачислении. | Оформление протокола решения комиссии. | | | Регистрация решения в регистре учета аутентифицированным и авторизованным лицом – уполномоченным представителем комиссии |
|  | Выдача справки о зачислении, подтверждающей право ребенка на зачисление в ООУ. | Ребенок | Наличие решения о зачислении | Проверка по регистру учета | | | Не предусмотрено. |
| Законный представитель, ранее зарегистрированный в учетном регистре. | Личность законного представителя, ранее зарегистрированного в учетном регистре. | Предъявление документа, удостоверяющего личность. | | |
| Законный представитель, ранее не зарегистрированный в учетном регистре. | См. перечень фактов, устанавливаемых при регистрации решения о посещении ООУ. | | | |
| Законный представитель. | Получение законным представителем справки | Расписка в получении. | | |
|  | Личность ребенка | Предъявление свидетельства о рождении. | | | Не предусмотрено. |
| Медицинский допуск к посещению ООУ | Предъявление медицинской справки установленной формы. | | | Не предусмотрено. |
| Факт зачисления | Оформление приказа о зачислении. | | | Регистрация факта в регистре учета аутентифицированным и авторизованным лицом – сотрудником ООУ |
|  | Отчисление ребенка из ООУ | Ребенок | Факт отчисления | Оформление приказа на отчисление с указанием оснований и идентификационных данных ребенка. | | | Регистрация факта в регистре учета аутентифицированным и авторизованным лицом – сотрудником ООУ, с указанием оснований. |
|  | Подача жалоб и заявлений в рамках досудебного обжалования | Законный представитель ребенка | Личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность | | | Аутентификация на основе квалифицированной электронной подписи. |

* + 1. Информацией, идентифицирующей ребенка – получателя муниципальной услуги, является сочетание:
* фамилии,
* имени,
* отчества (при наличии),
* даты рождения,
* серии и номера свидетельства о рождении.
  + 1. Информацией, идентифицирующей законного представителя ребенка, является сочетание:
* фамилии,
* имени,
* отчества (при наличии),
* наименования документа, удостоверяющего личность (по стандартному классификатору),
* реквизитов документа, удостоверяющего личность (по схеме данных, установленной в стандартном классификаторе).
  + 1. В отношении заявлений законных представителей ребенка регистрируется следующая учетная информация, влияющая на порядок предоставления мест в ООУ:
* желаемое административное действие (постановка на учет, перевод в другой ООУ).
* юридические дата и точное время приема заявления, определяемые в зависимости от способа регистрации события в порядке, установленном административным регламентом (могут не совпадать с временем регистрации по системным часам ведомственной учетной системы).
* желаемая дата поступления (при реализации по базовому варианту, без указания ЖДП, в качестве нее указывается юридические дата и точное время приема заявления).
  + - 1. Идентификация заявлений, инициирующих осуществление административных процедур, осуществляется по уникальному номеру, присваиваемому в момент регистрации заявления. Формат номера должен выбираться таким образом, чтобы номерной емкости было достаточно для обеспечения потребностей учета в течение не менее, чем 10 лет с момента выдачи первого заявления. Строго последовательная нумерация при этом не является обязательной. При выборе формата номера необходимо соблюдать требования удобочитаемости, простоты ввода, возможности контроля ошибок. Рекомендуемый формат номера включает:
* Цифровой код территориального образования (по классификатору ОКАТО)
* Цифровой код ООУ.
* Цифровой код типа документа (заявление о постановке на учет, о переводе в другой ООУ, об изменении учетных данных)
* Уникальный номер[[1]](#footnote-1).
* Контрольную цифру[[2]](#footnote-2).
  + 1. Регистрация объектов учета и связанных с ними событий осуществляется в электронном регистре учета, ведение которого обеспечивается автоматизированной системой учета очередности. Электронный регистр учета должен обеспечивать возможность определения юридического статуса любого объекта учета на любой момент времени за период ведения регистра.
    2. В электронном регистре учета должны фиксироваться юридически значимые статусы, описывающие стадию (шаг) административной процедуры, осуществляемой в отношении данного ребенка (получателя услуги). Рекомендованный перечень статусов приведен в табл. 5.
       1. В колонке «Об.» знаком + помечены статусы, регистрация которой является обязательной вне зависимости от вариантов реализации стандарта, в противном случае указывается обозначение варианта, для которого регистрация данного статуса является необходимой.
       2. Регистрация статусов, связанных с зачислением детей в ООУ и не помеченных в колонке «Об.», может не производиться на первом-втором (первом при двухэтапной схеме) этапе реализации стандарта (см. п. ) при отсутствии возможности для электронного сбора отчетности или выделения оператора ввода данных, при этом учет зачисления и контроль достоверности данных о наличии мест осуществляется в ручном режиме, с использованием бумажных форм отчетности.
       3. В колонке «Пояснения» курсивом дан рекомендуемый текст пояснения значения статуса для отображения на портале услуг при персонализированном информировании о ходе оказания услуги.

Таблица 5. Учетные статусы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп.** | **Статус** | **Пояснение** | **Об.** |
| 1. | ЗАЯВЛЕНИЕ ОЖИДАЕТ РАССМОТРЕНИЯ | Присваивается учетным записям, созданным на основании заявлений, поступающих через порталы государственных и муниципальных услуг, по почте и иными способами, если представленные в заявлении данные еще не проверены. | + |
| 2. | ЗАЯВЛЕНИЕ ОТКЛОНЕНО | Присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов и т.п.). | + |
| 3. | ОЖИДАЕТ РЕШЕНИЯ | Присваивается после рассмотрения заявки в установленном порядке при условии наличия необходимых документов и успешной проверки достоверности представленных данных. | + |
| 4. | ЖЕЛАЕТ СМЕНИТЬ ООУ | Присваивается учетным записям детей, обеспеченных местом в ООУ, но желающим перевестись в другое ООУ на основании заявления представителей. |  |
| 5. | ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ | Присваивается после принятия решения о комплектовании ООУ, но до момента фактического вручения справки о зачислении представителю ребенка. | + |
| 6. | ОДОБРЕН ПЕРЕВОД | Присваивается после принятия решения о переводе ребенка в другое ООУ, но до момента фактического вручения справки о зачислении представителю ребенка. |  |
| 8. | ВЫДАНА СПРАВКА О ЗАЧИСЛЕНИИ | Присваивается после выдачи путевки, но до получения информации о фактическом прибытии ребенка в ООУ. | 3Б,3В |
| 9. | ЗАЧИСЛЕН | Присваивается после получения информации о зачислении из ООУ. |  |
| 10. | ОТСУТСТВУЕТ | Присваивается в случае, если заявителя не удалось в установленные сроки уведомить о принятом в его отношении решении о зачислении ребенка в ООУ. | + |
| 11. | НЕ ЯВИЛСЯ | Присваивается в случае, если ребенок не прибыл в ООУ после получения справки о зачислении или принятия решения о зачислении и надлежащем уведомлении заявителя. |  |
| 12. | АРХИВНАЯ | Присваивается заявкам по окончании процесса обработки заявок, т.е. в связи с выпуском ребенка в школу, достижения семилетнего возраста, по иным причинам выбытия, при выявлении заявок-дубликатов и т.п. Конечное состояние заявки. Присвоение статуса является основанием для деперсонализации учетной записи. | + |

* + - 1. При реализации ведомственной учетной системы перечень статусов может быть изменен или расширен для повышения детализации информации о ходе оказания услуги, при этом должно обеспечивать однозначное преобразование детализированного статуса к обобщенному, приведенному в настоящем стандарте (в целях унификации отчетности).
    1. При реализации процедур учета заявлений и зачисления в ООУ автоматизированная система учета контингента ООУ должна обеспечивать выполнение и регистрацию операций, перечисленных в табл. 6. Перечень операций может быть дополнен для обеспечения большей детализации учета стадий исполнения административных процедур. При регистрации операций в ведомственной учетной системе должны фиксироваться:
* дата и точное время регистрации по системным часам ведомственной учетной системы. Показания системных часов должны ежесуточно или чаще автоматически сверяться с показаниями доверенного источника точного времени.
* агент, инициировавший операцию (идентификатор смежной системы или АРМ, входящего в состав ведомственной учетной системы).
* идентификатор пользователя ведомственной учетной системы, смежной системы, непосредственно инициировавших совершение операции, или идентификатор процедуры, выполняемой без участия человека.
* в случае если операция совершается по запросу заявителя (законного представителя получателя услуги) – сведения о законном представителе ребенка, подтвержденные его квалифицированной электронной подписью представителя или заверенные доверенным агентом.
* структурированная (при необходимости) информация об основаниях для совершения операции и иных фактах, связанных с ее осуществлением. Состав информации определяется в соответствии с учетными потребностями данного МО и не регламентируется настоящим стандартом, кроме случаев, когда необходимость регистрации какой-либо информации вытекает из обязательных реквизитов электронных и бумажных документов, формат которых установлен в стандарте.
* иная информация, требование о регистрации которой вытекает из действующих нормативных актов в области защиты от несанкционированного доступа.

Таблица 6. Операции, регистрируемые в учетной системе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп.** | **Операция** | **В какой статус переводит** | **Из каких статусов** | **Примечания** |
|  | Зарегистрировать | Заявление ожидает рассмотрения | Новая заявка, отменена, заявитель не явился, зачислен. | В случае, если административная процедура рассмотрения заявки не производится немедленно после принятия (например, при электронной форме подачи). |
|  | Отклонить | Отклонена | Ожидает рассмотрения | При отсутствии необходимых документов, недостоверных данных и иным основаниям отказа, установленным в регламенте. |
|  | Зарегистрировать заявку о переводе | Желает сменить ООУ | Зачислен |  |
|  | Зачислить в ООУ | Направлен в ООУ | Заявитель | После принятия решения о зачислении |
|  | Перевести в ООУ | Направлен в ООУ | Заявитель | После принятия решения о зачислении |
|  | Выдать справку о зачислении | Выдана путевка | Очередник, направлен в ООУ. |  |
|  | Отсутствует | Заявитель не явился | Направлен в ООУ | В случае неявки за путевкой или невозможности установить контакт после принятия решения о комплектовании в установленные сроки |
|  | Отчислить | Выбыл | Зачислен |  |
|  | В архив | Архивная | Любой |  |
|  | **Операции, не изменяющие статус заявки** | | | |
|  | Деперсонализация | Не изменяет статус | Любой | Обеспечивает удаление персональных данных из заявки в случае отзыва заявителем согласия на их обработку. Не прекращает обработку заявки. |

## Используемые классификаторы и справочники

* + 1. При регистрации событий и информационном обмене в рамках исполнения услуги должны применяться следующие стандартизированные классификаторы:
* Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (ОКАТО) – при кодировании сведений о местонахождении ООУ и предоставлении статистической отчетности о ходе оказания услуг (категоризация информации для целей поиска или анализа, категоризация информации для целей предоставления внешней отчетности).
* Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОКСО - используется для категоризации информации для целей поиска или анализа при описании преподавательского состава УО.
* Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК) - используется для категоризации информации для целей поиска или анализа при описании преподавательского состава УО
* Общероссийский классификатор данных о населении (ОКИН), фасет «пол» - при указании пола ребенка (категоризация информации для целей предоставления внешней отчетности).
* Классификатор документов, используемых при предоставлении услуг – для указания типа документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении ребенка, документов, подтверждающих право на первоочередное зачисление (контроль правильности ввода данных, категоризация информации для целей поиска).
* Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН) - используется для категоризации информации для целей поиска или анализа при описании льготных категорий граждан
  + 1. При регистрации событий и информационном обмене в рамках исполнения услуги должны применяться следующие локальные классификаторы, справочники и реестры, ведение которых обеспечивается средствами ведомственной учетной системы (помимо регистров муниципального учета, ведение которых непосредственно вытекает из административного регламента и приведенной в настоящем стандарте учетной модели):
* Реестр муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы общего образования.
* Реестр должностных лиц, имеющих право рассматривать и выносить решения по постановке на учет, отказу в постановке на учет, комплектованию ООУ.
* Справочник категорий получателей услуги, имеющих право на приоритетное зачисление в ООУ (справочник льгот).

## Смежные регистры учета

* + 1. Учет записей актов гражданского состояния – регистрация рождения ребенка. Запрашивается подтверждение представленных идентификационных данных ребенка и родителей. Результатом запроса может являться подтверждение наличия записи в регистрах учета, или сообщение об отсутствии записи. Формат запроса устанавливается *{наименование нормативного документа, регламентирующего порядок направления электронных запросов в органы ЗАГС}.*
    2. Адресно – справочный учет – учет места проживания ребенка. Запрашивается подтверждение представленных идентификационных данных ребенка и родителей. Результатом запроса может являться подтверждение наличия записи в регистрах учета, или сообщение об отсутствии записи. Формат запроса устанавливается *{наименование нормативного документа, регламентирующего порядок направления электронных запросов в органы АСУ}.*
    3. Регистр учета органов опеки (подтверждение прав иных законных представителей). Запрашивается подтверждение соответствия представленных идентификационных данных представителя, ребенка и реквизитов документа об опекунстве. Результатом запроса может являться подтверждение наличия записи в регистрах учета, или сообщение об отсутствии записи. Формат запроса устанавливается *{наименование нормативного документа, регламентирующего порядок направления электронных запросов в органы опеки}.*
    4. Органы, являющиеся держателями регистров учета сведений о категориях получателей услуги, имеющих право на первоочередное зачисление (уточняются по перечню льгот, установленных в данном муниципальном образовании).

# Информационные сервисы

## Сервисы публичного информирования

* + 1. Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться сводная информация обо всех ООУ данного муниципального образования (перечень ООУ). Предоставление информации об ООУ осуществляется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации». Публикуемая информация должна включать, как минимум:
* наименование (номер) ООУ,
* тип (категорию) ООУ,
* ФИО руководителя ООУ,
* номер телефона ООУ,
* местонахождение (адрес) ООУ,
* адрес электронной почты ООУ (на первом-втором этапе реализации стандарта - при наличии, на заключительном этапе реализации - обязательно), выполненный в виде гиперссылки;
* адрес сайта ООУ (при наличии), выполненный в виде гиперссылки.
  + - 1. При наличии в муниципальном образовании деления по районам ООУ в перечне рекомендуется группировать по этим районам.
      2. При реализации сервиса публичного информирования на базе региональных порталов государственных (муниципальных) услуг перед предоставлением перечня ООУ пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования и категории ООУ. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).
      3. В рамках сервиса рекомендуется организовать предоставление информации о местоположении ООУ путем отображения точек на карте муниципального образования. При отсутствии в составе портала геоинформационных сервисов, расширенное описание ООУ должно снабжаться схемой проезда в графическом формате.
      4. Перечень ООУ до момента внедрения ведомственной учетной системы публикуется в виде документа с использованием средств управления контентом портала услуг или в составе информации об услуге, публикуемой средствами муниципальных реестров услуг. После внедрения ведомственной учетной системе перечень ООУ должен публиковаться автоматически по данным Реестра муниципальных образовательных учреждений, ведущегося в учетной системе. Передача сведений из учетной системы на портал может реализовываться тремя способами:
* Через веб-сервис на стороне ведомственной учетной системы - по расписанию, но не реже 1 раза в сутки.
* Через веб-сервис, реализуемый на стороне портала – по факту изменения данных в реестре ООУ.
* Через веб-сервис на стороне ведомственной учетной системы в реальном времени (эта модель не предполагает хранения информации на стороне портала и может быть рекомендована для реализации сервиса в личном кабинете на федеральном портале государственных услуг)

Конкретный способ взаимодействия выбирается разработчиком сервисов в зависимости от технических условий и требований по безопасности. Ведомственная учетная система должна поддерживать оба режима взаимодействия и предусматривать возможность регистрации нескольких порталов (смежных систем), являющихся получателями информации.

* + 1. Начиная как минимум со второго этапа реализации стандарта (с первого этапа при двухэтапной схеме внедрения) потенциальным получателям услуги (заявителям) должны предоставляться расширенные сведения о ООУ. Публикуемая информация должна включать, как минимум:
* планируемое количество классов;
* информация о наличии свободных мест в первых – одиннадцатых классах;
* информация о наличии свободных мест в группах продленного дня, если таковые классы имеются;
* информация о наличии свободных мест в классах компенсирующего обучения, если таковые классы имеются;
* информация о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах, если таковые группы, классы имеются;
* перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ОУ;
* продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
* порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
* режим занятий обучающихся, воспитанников;
* наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
* система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
* информация о зачислении ребенка в ОУ;
* планируемые показатели приема на следующий учебный год в ОУ;
* перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в ОУ;
* язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
* информация о педагогическом составе
* категории детей, имеющих право на обучение
  + - 1. Расширенные сведения о ООУ должны размещаться путем передачи данных из справочника ведомственной учетной системы.
      2. Расширенные сведения о ООУ передаются в текстовом виде, в кодировке UNICODE (UTF-8). Структурирование текста должно осуществляться разметкой XML и приложением формализованной схемы преобразования (XSLT) к структурной разметке HTML.
      3. Дополнительно к текстовому описанию должна предусматриваться возможность публикации иллюстраций (фотографий ООУ и т.п.).

## Сервисы персонализированного информирования

* + 1. Авторизованным пользователям порталов услуг, ранее подавшим заявления о зачислении или переводе в ООУ (вне зависимости от формы подачи заявления), должна предоставляться информация о ходе предоставления услуги (рассмотрения заявления), а после постановки в очередь Регистры государственного учета, из которых запрашивается персонализированная информация. При необходимости приводится ссылка на соответствующий подраздел или пункт разделов «Учетная модель» и «Межсистемные взаимодействия».
    2. Аутентификация лица, запрашивающего информацию, осуществляется по сочетанию:
* ФИО, подтвержденного данными квалифицированной учетной записи портала услуг
* уникального номера заявления, сформированного при его регистрации.
  + 1. Предоставляемые сервисом персонализированного информирования сведения формируются автоматически на основании данных учетного регистра. Взаимодействие между информационными системами портала государственных услуг и регистра реализуется через веб-сервисы
    2. Конкретный способ взаимодействия выбирается разработчиком сервисов в зависимости от технических условий и требований по безопасности. Ведомственная учетная система должна поддерживать оба режима взаимодействия и предусматривать возможность регистрации нескольких порталов (смежных систем), являющихся получателями информации.
    3. Информация о ходе оказания услуги предоставляется заявителям после успешной авторизации немедленно, в интерактивном режиме.

## Сервисы оповещения

* + 1. Ведомственная учетная система должна обеспечивать оповещение заявителей, указавших такой способ оповещения, по электронной почте (e-mail). Адрес для оповещения указывается в заявлении и сохраняется в учетной записи заявителя. Оповещение осуществляется автоматически при наступлении следующих событий:
* успешной регистрации заявления (с присвоением уникального идентификационного номера).
* завершении автоматической проверки представленных данных по смежным электронным регистрам государственного (муниципального) учета. В извещении приводятся результаты проверки по каждому регистру в обобщенном виде (данные подтверждены/данные отсутствуют) и даются указания по дальнейшим действиям заявителя, если они необходимы (например, «в связи с невозможностью электронного подтверждения указанных в заявлении данных, просим вас явиться в ТОУО, имея при себе подтверждающие документы»).
* изменении статуса учетной записи. В извещении указываются основания изменения, присвоенный статус, краткое разъяснение юридических последствий изменения, указания по ожидаемым действиям заявителя, если они необходимы.
  + 1. При наличии технической возможности в ведомственной учетной системе организуется оповещение заявителей по SMS.
    2. В сообщениях, направляемых по электронной почте или SMS, не должна раскрываться персональная информация получателей услуги и заявителей. Приводится только информация о наступлении определенного события и уникальный идентификационный номер заявления.

# Операционные сервисы

## Сервис приема заявлений о предоставлении места в ООУ

* + 1. Сервис реализует административную процедуру приема заявлений о зачислении в ООУ.
    2. Сервис реализуется в виде электронной формы на портале государственных (муниципальных услуг) для приема заявлений в электронной форме, а также в виде SOAP интерфейса, обеспечивающего ввод заявления через АРМ ведомственной учетной системы для приема заявлений в бумажной форме специалистами Приемной комиссии ООУ.
    3. Данные, вводимые через сервисы приема электронных и бумажных заявлений, регистрируются в едином регистре учета ведомственной учетной системы.

## Сервис приема заявлений о переводе в другое ООУ

* + 1. Сервис реализует административную процедуру приема заявлений о переводе в другое ООУ.
    2. Сервис реализуется в виде электронной формы на портале государственных (муниципальных услуг) для приема заявлений в электронной форме, а также в виде SOAP интерфейса, обеспечивающего ввод заявления через АРМ ведомственной учетной системы для приема заявлений в бумажной форме специалистами Приемной комиссии.
    3. Данные, вводимые через сервисы приема электронных и бумажных заявлений, регистрируются в едином регистре учета ведомственной учетной системы.

# Межсистемные взаимодействия

## События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

* + 1. Регистрация нового заявления в электронной форме.
    2. Запуск автоматической проверки идентификационных данных и оснований для приоритетного зачисления (по расписанию обработки электронных заявлений ведомственной учетной системы).
    3. Изменение перечня ООУ или расширенной информации о ООУ в ведомственной учетной системе.
    4. Получение запроса от пользователя портала на предоставление информации или автоматическое обновление информации по расписанию.

## Состав смежных информационных систем и информационные потоки

* + 1. Порталы государственных (муниципальных) услуг обеспечивают прием заявлений в электронной форме и их передачу в ведомственную учетную систему.
    2. Порталы государственных (муниципальных) услуг получают из ведомственной учетной системы следующую информацию:
* перечень ООУ,
* расширенную информацию о ООУ,
* персонализированные сведения о ходе предоставления услуги заявителю,
  + 1. Информационная система органов ЗАГС запрашивается для подтверждения идентификационной информации о ребенке.
    2. Информационные системы центра телефонного обслуживания и многофункционального центра (при их использовании) должны иметь возможность регистрации в ведомственной учетной системе всех типов заявлений, а также получать следующую информацию:
* Перечень ООУ
* Перечень получателей услуг, подлежащих уведомлению в соответствии с административным регламентом и соглашением об облуживании, и способов связи с ними (если уведомление заявителей возложено на ЦТО или МФЦ).

## Интерфейсы

Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия, приведено в формате WSDL в приложении Б.

# Контроль и внешний учет

## Учет показателей сервисов публичного информирования

* + 1. Формирование отчетов осуществляется средствами информационной системы портала, на котором размещены сервисы публичного информирования. Система сбора статистики должна обеспечивать возможность формирования отчетов по нижеприведенных показателям за произвольный период времени в течение трех лет до момента запроса, с дискретизацией по времени до одного часа. Система сбора статистики должна обеспечивать формирование отчетов с выделением доли запросов, совершенных из соответствующего муниципального образования (региона), на основании данных о диапазонах IP-адресов местных операторов связи. Из отчетов о посещаемости по возможности должны исключаться запросы от автоматизированных агентов (поисковых систем, систем удаленного мониторинга) а также с рабочих мест обслуживающего персонала портала.
    2. Количество обращений к сервисам определяется, как общее количество HTTP-запросов к страницам портала, на которых размещены соответствующие данные, за исключением запросов, генерирующимся автоматически (переадресация, автоматическая перезагрузка и т.п.), а также запросов на загрузку неизменяемых компонентов страниц (изображений, сценариев и т.п.). При использовании технологий, обеспечивающих обновление информации на странице без ее перезагрузки, учитываются все запросы, в результате которой происходит изменение содержательной части страницы (т.е. сведений, предоставление которых предусмотрено данным стандартом).
    3. Количество уникальных пользователей сервиса рассчитывается на основе параметров HTTP-запроса (Sender IP, X-Forwarded-for и т.п.), а при возможности – с использованием механизма cookies. Уникальность пользователя определяется по отношению ко всему периоду, для которого формируется отчет (например, при формировании отчета за месяц пользователь, ежедневно посещающий портал, считается за одного пользователя, так же, как и пользователь, посетивший портал за этот период единожды).
    4. Востребованность (общее количество обращений и количество запросов от уникальных пользователей) должна учитываться для следующих категорий информации:
* количество запросов к странице, содержащей сводный перечень ООУ (с разбивкой по муниципальным образованиям, если на портале размещена информация по нескольким МО)
* количество запросов к странице, содержащей детальную информация о ООУ (общее количество просмотров детализаций, количество просмотров детальной информации по конкретным ООУ)

## Учет показателей хода предоставления услуг

* + 1. Ведомственная учетная система должна обеспечивать формирование следующих отчетов в формате XML в соответствии с типовыми форматами, установленными стандартами представления отчетности Минэкономразвития России:
* общее количество оказанных услуг (включая услуги, оказание которых завершилось отказом в предоставлении);
* количество заявлений, принятых в электронной форме, включая заявления, по которым принято решение об отказе в предоставлении услуги (общее, по заявлениям о постановке на учет, по заявлениям о смене ООУ);
* количество детей, зачисленных в ООУ (общее, переводом в другое ООУ, временно зачисленных);
* количество регламентированных отказов в предоставлении услуг (общее, в связи с непредставлением требуемых данных при подаче заявления, в связи с неявкой заявителя для зачисления в ООУ, в связи с непредставлением требуемых данных при подаче в электронной форме);
* количество обращений граждан с целью досудебного обжалования действий органов власти и/или должностных лиц (общее, жалоба удовлетворена, в удовлетворении жалобы отказано);
  + 1. Для всех показателей помимо перечисленных выше тематических группировок, должна дополнительно обеспечиваться возможность агрегации данных по следующим разрезам:
* календарный (за произвольный период);
* по категориям ООУ;
* территориальный (в соответствии с классификатором ОКАТО).
  + 1. При вычислении количества оказанных услуг не учитываются заявления об изменении учетных данных. Повторно поданные заявления (в связи с отказом по предыдущему заявлению или в связи с необходимостью повторной постановки в очередь после отчисления ребенка) учитываются, как независимый случай оказания услуги.
    2. Формирования отчетов в зависимости от объема обрабатываемых данных может осуществляться одним из двух способов:
* Динамическое формирование отчетов в момент запроса на основе учетных данных в регистрах учета.
* Периодическое формирование отчетов с сохранением их в базе данных.

## Требования по контролю за ходом предоставления услуги

* + 1. В рамках перевода услуги на оказание в электронном виде должно быть обеспечено ведение электронного регистра учета жалоб и обращений граждан. Ведение регистра может быть реализовано в рамках ведомственной учетной системы комплектования или единой специализированной системы учета обращений граждан соответствующего органа муниципального самоуправления.
    2. Ведомственная учетная система должна обеспечивать формирование персонализированных (поименных) отчетов по фактам отклонения от установленных процедур комплектования, в т.ч. потенциальным нарушениям:
* случаи нарушения установленных административным регламентом сроков рассмотрения заявлений.
* случаи существенного отклонения зарегистрированного системного времени операций от юридического (более 30 минут для заявлений, поступающих в электронной форме или регистрируемых очно, более 10 суток для заявлений, поступающих по почте).
* случаи отказа в приеме заявлений.
  + 1. Структура вышеуказанных отчетов не регламентируется, но должна обеспечивать возможность разбора причин каждого случая отклонения от процедур.

# Информационная безопасность

## Сведения об ограничениях доступа к обрабатываемой информации

* + 1. При оказании услуги обрабатывается следующая информация, в отношении которой существуют ограничения по доступу:
* Базовые персональные данные детей и их законных представителей.
* Косвенные сведения о состоянии здоровья, а также иная информация, доступ к которой специально ограничен законом, если это предусмотрено в учетном регистре. Для исключения обработки такой информации допускается реализация регистрации сведений о льготах в обезличенном виде (только указание на наличие права на первоочередное зачисление, без указания конкретной категории), при этом учет прав на приоритетное зачисление осуществляется в бумажном виде.
  + 1. Ведомственная учетная система, используемая при оказании услуги, не является доверенным источником (регистром муниципального учета), используемым при оказании других государственных (муниципальных) услуг или исполнении государственных (муниципальных). Данные ведомственной учетной системы используются только в целях предоставления услуги зачисления в ООУ.
    2. Ведомственная учетная система, используемая при оказании услуги должна соответствовать требованиям к степени защищенности к следующим классам систем, используемых при обработке персональных данных:
* Класс 3К при реализации базовых учетных функций (без регистрации детализированных сведений об основаниях для приоритетного зачисления в ООУ).

Классификация системы уточняется при практической реализации с учетом фактического состава и объема регистрируемой информации.

## Сведения о способах аутентификации и обеспечении юридической значимости обрабатываемой информации

* + 1. Юридическая значимость заявлений, подаваемых в электронном виде через порталы государственных (муниципальных) услуг обеспечивается квалифицированной аутентификацией пользователя на портале. Юридическая значимость действий, регистрируемых операторами ведомственной учетной системы обеспечивается сохранением бумажных оригиналов заявлений и расписок, а также авторизацией операторов по индивидуальным логину и паролю условно-постоянного действия. В качестве дополнительной меры рекомендуется заверение действий ЭЦП оператора с использованием сертифицированных криптосредств.
    2. Юридическая значимость прочих данных, передаваемых в электронном виде при межсистемном взаимодействии в ходе оказания услуги (в т.ч. подтверждение квалифицированной аутентификации заявителя на портале услуг), обеспечивается путем применения сертифицированных средств защиты каналов связи. Аутентификация взаимодействующих систем при взаимодействии по веб-сервисам производится по протоколу WS-1.

# Требования к использованию сервисов доверенной третьей стороны (ДТС).

* + 1. В ведомственной учетной системе должна обеспечиваться регулярная (не реже одного раза в сутки) сверка показаний системных часов с доверенным источником времени.
    2. Рекомендуется обеспечить регистрацию фактического времени совершения операций и регистрации заявлений с использованием штампов времени доверенной третьей стороны

# Организационное обеспечение

## Разработка и принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение изменений в действующие нормативные правовые акты

* + 1. Предоставление услуги в электронной форме должно осуществляться на основании административного регламента. Административный регламент разрабатывается на основе типового административного регламента (Приложение А к настоящему стандарту) с учетом местной специфики оказания услуги, и принимается в установленном порядке.
    2. Перечень категорий получателей услуги, имеющих право на приоритетное зачисление в ООУ (льготных категорий), устанавливается в административном регламенте или на основании отдельного нормативно-правового акта уполномоченного органа местного самоуправления. В акте должны быть указаны способы подтверждения права на льготу, а также установлен порядок заключения необходимых соглашений и проведения иных организационных мероприятий по обеспечению электронного взаимодействия с соответствующими регистрами государственного и муниципального учета.

## Разработка и/или поставка программного обеспечения, поставка технических средств, создание условий для функционирования объекта автоматизации в требуемом режиме

* + 1. Для обеспечения электронного учета единой очереди необходима разработка (поставка) и внедрение ведомственной учетной системы, соответствующей требованиям настоящего стандарта.
    2. Для обеспечения функционирования предусмотренных стандартом сервисов необходима разработка подключаемых модулей приема заявлений, публичного и персонализированного информирования для порталов государственных (муниципальных) услуг. Допускается использование типовых модулей, реализующих требования настоящего стандарта и разрабатываемых по заказу федеральных или региональных органов исполнительной власти в рамках мероприятий по методической поддержке стандартов электронных услуг.
    3. Подразделения ТОУО должны быть оснащены как минимум одним компьютерным АРМ, на котором производится регистрация заявлений, поступающих. Рекомендуется поставка не менее 2 АРМ для оператора по приему заявлений и для выполнения прочих административных процедур специалистами комиссии.
    4. Приемные комиссии ООУ должны быть оснащены АРМ, каналами защищенной связи и удовлетворяющие требованиям к клиентской части ведомственной учетной системы.
    5. Доступ к статистической и отчетной информации сотрудниками ответственной организации осуществляется с их рабочих мест, поставка дополнительного оборудования, как правило, не требуется.

## Приведение имеющейся информации к виду, пригодному для обработки с помощью ЭВМ

При реализации требований стандарта в полном объеме, включая электронный учет движения контингента в ООУ, необходимо предусматривать

Для заявлений и иных документов, связанных с оказанием услуги в бумажной форме, должны использоваться оптимизированные для нужд компьютерной обработки и печати формы, установленные в типовом регламенте.

## Создание необходимых подразделений и служб

* + 1. Для выполнения основных административных процедур при ответственной за оказание услуги организации (ТОУО) должна быть создана постоянно действующая комиссия.
    2. Для обеспечения функционирования ведомственной учетной системы должна быть создана служба эксплуатации. Допускается возложение функций службы эксплуатации на существующие технические подразделения, располагающие специалистами необходимой квалификации.

## Комплектование штатов и обучение персонала

* + 1. Для обеспечения функционирования системы должны быть созданы следующие штатные единицы и подготовлен обученный персонал:
* Оператор по приему заявлений от граждан (допускается совмещение функций со специалистом Приемной комиссии, ответственным за рассмотрение заявлений)
* Оператор Приемной комиссии ООУ
* Администратор ведомственной учетной системы (допускается возложение обязанностей на существующие штатные единицы службы эксплуатации).
* Администратор безопасности (допускается возложение обязанностей на существующие штатные единицы службы эксплуатации).
* Специалист по техническому обслуживанию вычислительных средств и периферийного оборудования (допускается возложение обязанностей на существующие штатные единицы службы эксплуатации).
  + 1. Должно быть проведено обучение сотрудников ООУ работе с АРМ ведомственной учетной системы в объеме не менее 2 академических часов, а также предусматриваться регулярная переподготовка персонала при внесении изменений в функции и интерфейсы учетной системы.

# Приложения

Приложение Типовой административный регламент

Приложение Типовые нормативно – правовые акты

Приложение Описание электронного предоставления услуги в нотации BPMN

Приложение Пояснительная записка к описанию электронного предоставления услуги в нотации BPMN

Приложение <RUGOVEDU.xsd> – XML SCHEMA для описания информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях субъекта Российской Федерации в структурированном виде. (приложение в электронном виде)

Приложение <RUGOVEDU-Identities.XSD> - XML SCHEMA для описания информации об организации зачисления в ООУ

Приложение <edu-schEnt-D-Application-for-entering-the-school-Example.xml> – пример XML документа - заявления на поступление в ООУ. (приложение в электронном виде)

Приложение <edu-schEnt-D-Application-for-entering-the-school.xsl> –XSL шаблон для формирования человекочитаемого заявления на поступление в ООУ. (приложение в электронном виде)

Приложение <edu-schEnt-D-Application-for-entering-the-school-Example.PDF> - пример человекочитаемого PDF документа - заявления на поступление в ООУ, сформированного из машиночитаемого XML документа. (приложение в электронном виде)

Приложение 10 <edu-schEnt-D-Application-for-transfer-to-the-school-Example.xml> – пример XML документа - заявления на перевод в ООУ. (приложение в электронном виде)

Приложение <edu-schEnt-D-Application-for-transfer-to-the-school.xsl> –XSL шаблон для формирования человекочитаемого заявления на перевод в ООУ. (приложение в электронном виде)

Приложение <edu-schEnt-D-Application-for-transfer-to-the-school-Example.PDF> - пример человекочитаемого PDF документа - заявления на перевод в ООУ, сформированного из машиночитаемого XML документа. (приложение в электронном виде)

Приложение <edu-schEnt-D-Enrollment-for-entering-the-school-Example.xml> – пример XML документа - выписки из приказа о зачислении в ООУ. (приложение в электронном виде)

Приложение <edu-schEnt-D-Enrollment-for-entering-the-school.xsl> –XSL шаблон для формирования человекочитаемого документа - выписки из приказа о зачислении в ООУ. (приложение в электронном виде)

Приложение <edu-schEnt-D-Enrollment-for-entering-the-school-Example.PDF> - пример человекочитаемого PDF документа - выписки из приказа о зачислении в ООУ, сформированного из машиночитаемого XML документа. (приложение в электронном виде)

1. При генерации уникального номера необходимо применять алгоритмы, обеспечивающие гарантированную уникальность. Не допускается использование «статистически уникальных» алгоритмов (GUID и т.п.), «штампа времени» (без дополнительного контроля уникальности), алгоритмов на основе изменяемых параметров среды (сетевые адреса, идентификаторы пользователей и т.п.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Для вычисления контрольной цифры рекомендуется использование алгоритма Луна. [↑](#footnote-ref-2)