



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

11.10 2016 г

№ 1611

г Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные образовательные организации дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 07 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю

1 Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные образовательные организации дополнительного образования»

2 Признать утратившими силу

приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края

от 19 02 2014 № 1006 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные образовательные организации дополнительного образования»,

от 05 05 2014 № 2721 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 19 02 2014 № 1006 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные образовательные организации дополнительного образования»,

от 16 06 2014 № 3499 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 19 02 2014 № 1006 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные образовательные организации дополнительного образования»,

пункт 4 приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 14 10 2015 № 1726 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»,

пункт 4 приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01 02 2016 № 224 «О внесении изменений в

некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»,

пункт 5 приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 18 05 2016 № 872 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края

3 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Заместитель начальника
Главного управления



М В Дюбенкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
образования и науки Алтайского
края
от __11 10 2016 г №_1611_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые
государственные организации дополнительного образования»

1 Общие положения

1 1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования» (далее – «регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее оказании

1 2 Настоящий регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной государственной услуги

1 3 Государственная услуга предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) учащегося (далее – «заявителям»)

2 Стандарт предоставления государственной услуги

2 1 Наименование государственной услуги

Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования (далее – «государственная услуга»)

2 2 Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют краевые государственные организации дополнительного образования

Информация о краевых государственных организациях дополнительного образования приведена в приложении 1 к настоящему регламенту

2 3 Главное управление образования и науки Алтайского края (далее – «Главное управление») организует и контролирует деятельность краевых государственных организаций дополнительного образования детей по предоставлению государственной услуги

Почтовый адрес 656035, г Барнаул, ул Ползунова, 36

График работы с понедельника по четверг с 9 00 до 18 00

обед с 13 00 до 13 48,

пятница с 9 00 до 17 00,

обед с 13 00 до 13 48

Телефон (3852) 29-86-91

Тел /факс (3852) 29-86-59

Адрес электронной почты educ@ttb.ru

Адрес официального Интернет-сайта Главного управления
[http //www.educalta1.ru/](http://www.educalta1.ru/)

2.4 Информация по вопросам предоставления государственной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных интернет-сайтах краевых государственных организаций дополнительного образования, на информационных стендах в залах приема заявителей в краевых государственных организациях дополнительного образования, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.5 Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования,

мотивированный отказ в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования

2.6 Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте

2.7 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным

программам»,

законом Алтайского края от 04 09 2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»,

Указом Губернатора Алтайского края от 15 января 2014 г №1 «Об утверждении Положения о Главном управлении образования и науки Алтайского края»

2 8 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2 8 1 Основанием для начала административных процедур предоставления государственной услуги является направленное в краевую государственную организацию дополнительного образования заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

В заявлении указываются следующие сведения

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка,

дата и место рождения ребенка,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

2 8 2 Для получения государственной услуги заявителя дополнительно представляют следующие документы

свидетельство о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося),

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется иностранными гражданами или лицами без гражданства),

справку о состоянии здоровья (для физкультурно-спортивного направления)

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык

Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема документов

При личном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя

2 8 3 При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечи-

вающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2 8 4 Не допускается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 07 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

2 9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

представление документов, не соответствующих пункту 2 8 настоящего регламента,

нарушение требований к оформлению документов,

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность,

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка

2 10 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

непредставление документов, указанных в пункте 2 8 настоящего регламента,

несоответствие возраста ребенка требованиям, установленным Уставом образовательной организации дополнительного образования,

наличие противопоказаний по состоянию здоровья,

отсутствие мест в краевой государственной образовательной организации дополнительного образования

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

2 11 Государственная услуга оказывается на бесплатной основе

2 12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

При нахождении заявителя в краевой государственной организации дополнительного образования максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут

При подаче заявления для предоставления государственной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако не должно превышать 10 минут

2.13 Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером

В кабинете обеспечены следующие условия
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения,

телефонная связь,

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги,

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети интернет на официальном сайте Главного управления, краевых государственных образовательных организаций дополнительного образования

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием краевой государственной организации дополнительного образования

2.15 Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2016 г	2017 г	
I Своевременность			
1.1 % (доля) случаев	97%	99 - 100%	99 - 100%

оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2 Качество			
2 1 % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	80 - 90%	80 - 99%	80 - 99%
3 Доступность			
3 1 % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	80 - 90%	80 - 99%	80 - 99%
3 2 % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	65 - 70%	65 - 75%	65 - 75%
3 3 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
4 Процесс обжалования			
4 1 % (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,3 – 0,2%	0,2% - 0,1%	0,2% - 0,1%
4 2 % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85 – 90%	85 - 95%	85 - 95%
4 3 % (доля) заявителей,	80 - 90%	80 - 95%	80 - 95%

удовлетворенных существующим порядком обжалования			
4 4 % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	80 - 90%	80 - 95%	80 - 95%
5 Вежливость			
5 1 % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	80 - 90%	80 - 95%	80 - 95%

2 16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2 16 1 Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в краевую государственную организацию дополнительного образования при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента

2 16 2 Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или электронной подписи

2 16 3 На официальных сайтах краевых государственных организаций дополнительного образования, а также на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде

2 16 4 Главное управление обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном интернет-сайте, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2 16 5 Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

2 17 Главным управлением, а также краевыми государственными организациями дополнительного образования обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»)

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

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

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

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

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

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

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

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 06 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

2 18 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют

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

3.1 Оказание государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления,

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги,

выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования детей или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка

Блок-схема административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3

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

3.3 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.3.1 Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется краевыми государственными организациями дополнительного образования по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах краевых государственных организаций дополнительного образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.2 Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей

3.3.3 Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается

размещением на официальных сайтах краевых государственных организаций дополнительного образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»,

размещением информации о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений

3.4 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления

3.4.1 Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в краевую государственную организацию дополнительного образования с заявлением о предоставлении государственной услуги. Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

При обращении с заявлением заявителю обеспечивается ознакомление с

лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом краевой государственной организации дополнительного образования, правилами приема в организацию, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

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

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3 4 2 Критерием принятия положительного решения, а также результатом административной процедуры является прием заявления и документов

При поступлении от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель краевой государственной организации дополнительного образования осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день

3 4 3 В случае выявления нарушений, перечисленных в пункте 2 9 настоящего регламента, ответственный исполнитель краевой государственной образовательной организации дополнительного образования обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день

3 4 4 При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2 10 настоящего регламента, ответственный исполнитель краевой государственной организации дополнительного образования обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня

3 4 5 Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, ответственный исполнитель краевой государственной организации дополнительного образования обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом

3 4 6 Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3 4 7 Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация

заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию

регистрационный номер заявления,

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью ответственного исполнителя краевой государственной организации дополнительного образования и печатью краевой государственной организации дополнительного образования,

сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в краевую государственную организацию дополнительного образования,

контактные телефоны для получения информации

Форма расписки в получении документов приведена в приложении 4 к настоящему регламенту

3 4 8 Обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 04 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 07 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3 4 9 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС)

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя),

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов,

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

3 5 Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3 5 1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в краевой государственной организации дополнительного образования

3 5 2 Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю краевой го-

сударственной организации дополнительного образования

3 5 3 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2 10 настоящего регламента, руководитель краевой государственной организации дополнительного образования в течение 3 рабочих дней обеспечивает издание приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования

3 5 4 Критерием принятия положительного решения, а также результатом административной процедуры является зачисление ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в краевую государственную образовательную организацию дополнительного образования

3 6 Выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка

3 6 1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования

3 6 2 Ответственный исполнитель краевой государственной организации дополнительного образования в течение 3 рабочих дней направляет заявителю выписку из приказа о зачислении ребенка в данную организацию

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

3 6 3 Критерием принятия положительного решения, а также результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования

Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя

3 6 4 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования

3 6 5 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования направляется в «Личный кабинет» заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения

3 7 При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2 10 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования про-

изводится путем передачи его заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней

При обращении заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования направляется в «Личный кабинет» заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения

Форма уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования приведена в приложении 6 к настоящему регламенту

3 8 Взаимодействие краевых государственных организаций дополнительного образования с органами исполнительной власти Алтайского края и иными органами государственной власти не предусмотрено

3 9 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги

поступление заявления в краевую государственную организацию дополнительного образования,

регистрация заявления в краевой государственной организации дополнительного образования,

направление результата предоставления государственной услуги заявителю

3 10 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 08 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

3 11 Максимальное время на оказание государственной услуги должно составлять не более 10 дней

4 Формы контроля государственной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем краевой государственной организации дополнительного образования и специалистами Главного управления

4.2 Руководитель краевой государственной организации дополнительного образования несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов

4.3 Ответственный исполнитель краевой государственной организации дополнительного образования за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим регламентом

4.4 Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства

4.5 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем краевой государственной организации дополнительного образования положений настоящего регламента, иных локальных актов

4.6 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 обращения заявителей

4.7 Проверки могут быть плановыми (осуществляются не чаще одного раза в два года) и внеплановыми (могут проводиться по конкретному обращению заявителя)

4.8 Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальником Главного управления формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица Главного управления

4.9 Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.10 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) краевых государственных организаций дополнительного образования, а также должностных лиц и ответственных исполнителей краевых государственных организаций дополнительного образования

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) краевых государственных организаций

дополнительного образования при предоставлении ими государственной услуги

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги,

нарушение срока предоставления государственной услуги,

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги,

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги,

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края,

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края,

отказ краевой государственной организации дополнительного образования и (или) должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3 Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление

5.4 Жалоба может быть направлена заявителем

а) при личном приеме,

б) по почте,

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе

официального сайта Главного управления,

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»)

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением

5.6 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

5 7 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц)

5 8 При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5 7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется

5 9 Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование краевой государственной организации дополнительного образования, должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются,

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования),

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) краевой государственной организации дополнительного образования, должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, ответственного за предоставление государственной услуги,

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) краевой государственной организации дополнительного образования, должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

5 10 Главное управление обеспечивает

оснащение мест приема жалоб,

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) краевых государственных организаций дополнительного образования, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»,

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) краевых государственных организаций дополнительного образования, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме,

5 11 Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5 12 По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого краевой государственной организацией дополнительного образования решения, отказывает в удовлетворении жалобы

5 13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования

5 14 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления

5 15 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала Досудебного обжалования

5 16 При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

5 17 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о краевых государственных организациях
дополнительного образования

Наименование	Почтовый адрес, график работы	Телефон/факс, адрес электронной почты, официальный сайт
1	2	3
Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Алтайский краевой детский экологический центр»	656045, Алтайский край, г Барнаул, ул Парковая, дом 7 Режим работы с 8 00 до 17 00 Выходные дни суббота, воскресенье	телефон (3852) 684894 телефон/факс (3852) 685791 электронная почта akdec@rambler.ru веб-сайт www.akdec.ru
Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Алтайский краевой дворец творчества детей и молодежи»	656002, Алтайский край, г Барнаул, ул Пионеров, дом 2 Режим работы с 8 00 до 20 00 Без выходных	телефон/факс (3852) 240552 - приемная электронная почта akdjc@list.ru веб-сайт www.akdtdim.ru
Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Алтайский краевой центр детского отдыха, туризма и краеведения «Алтай»	656008, Алтайский край, г Барнаул, ул Гоголя, дом 183 Режим работы понедельник – четверг с 8 00 до 19 00, в пятницу, субботу с 8 00 до 18 00 Обеденный перерыв с 13 00 до 13 48 Выходные дни воскресенье	телефон (905) 0840604 телефон/факс (3852) 651206 электронная почта centraltai@mail.ru веб-сайт www.dooc-altai.ru
Краевое	656052, Алтайский край,	телефон (3852) 551159

государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краевая детско-юношеская спортивная школа»	г Барнаул, ул Георгия Исакова, дом 113а Режим работы понедельник, четверг с 9 00 до 17 00 ч , в пятницу с 9 00 до 16 00 ч обеденный перерыв с 13 00 до 13 48 ч Выходные дни суббота, воскресенье	телефон/факс (3852) 551182 электронная почта sport_du@mail.ru веб-сайт www.altkdush Nearod.ru
Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Краевой центр информационно- технической работы»	656021, Алтайский край, г Барнаул, ул Кутузова, дом 22 Режим работы понедельник – четверг с 9 00 до 17 30 в пятницу с 9 00 до 16 30 Обеденный перерыв с 13 00 до 13 30 Выходные дни суббота, воскресенье	телефон (3852) 318125 телефон/факс (3852) 318125 электронная почта akzitr@mail.ru веб-сайт www.akzitr.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в краевые государственные организации
дополнительного образования

Зачислить в _____ с «_____» _____ 20__ г

ФИО руководителя (директора)

подпись руководителя (директора)

Руководителю (директору) _____

наименование образовательной организации

ФИО руководителя (директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____

указать образовательную программу

_____ моего ребенка _____

_____ указать наименование образовательной организации

_____ указать ФИО(последнее при наличии) ребенка

1 Дата рождения ребенка «_____» _____ 20__ г

2 Место рождения ребенка _____,

Получатели услуги

Мать ребенка

1 ФИО (последнее при наличии) _____,

2 Контактный телефон _____,

3 E-mail _____

Отец ребенка

1 ФИО (последнее при наличии) _____,

2 Контактный телефон _____,

3 E-mail _____

Иной законный представитель ребенка

1 ФИО (последнее при наличии) _____,

2 Контактный телефон _____,

3 E-mail _____

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности

- 1 ФИО (последнее при наличии) _____,
- 2 Контактный телефон _____,
- 3 E-mail _____

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

подпись

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

подпись

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 _____ г

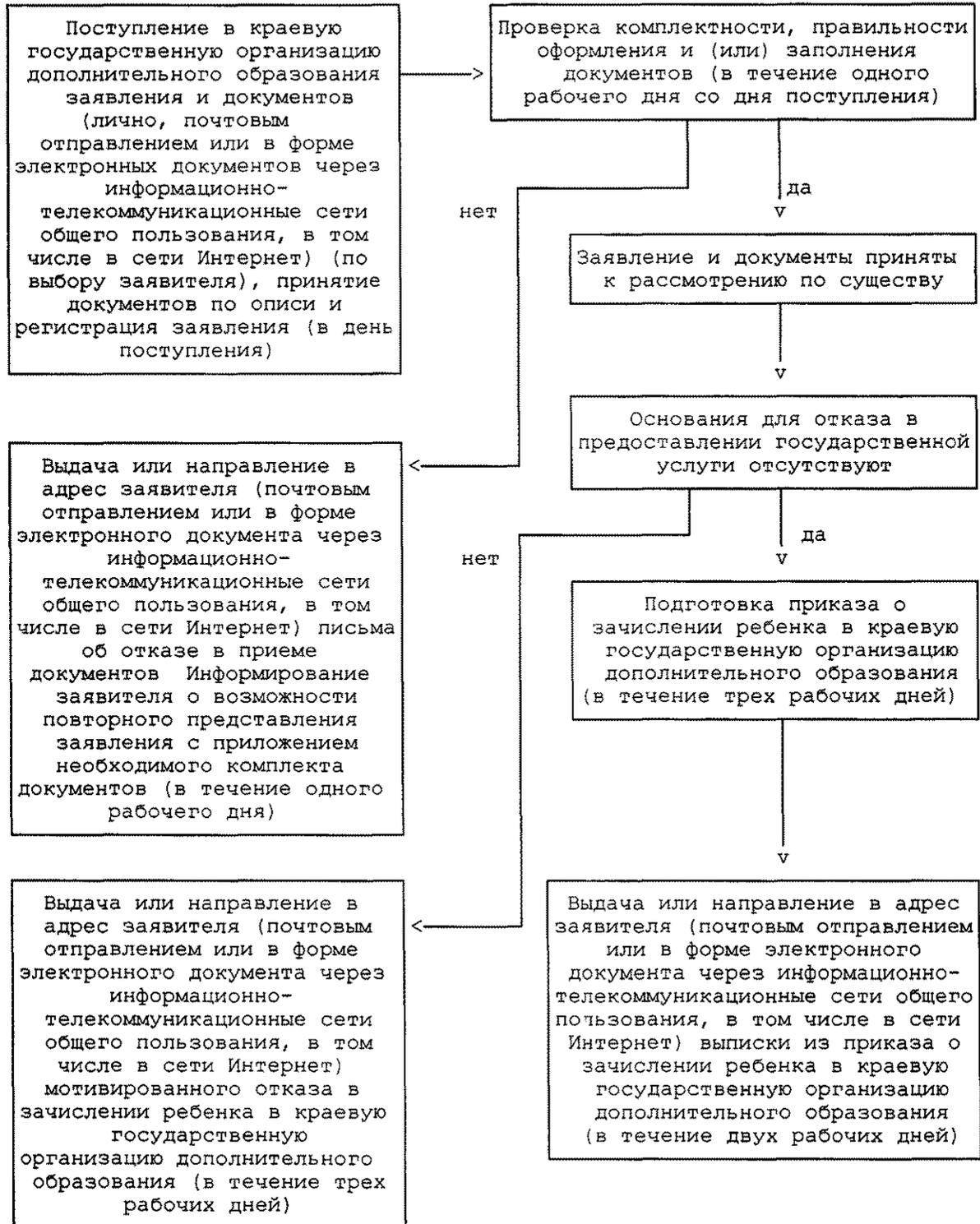
ФИО (последнее при наличии) заявителя

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования»

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования»

РАСПИСКА

в получении заявления о зачислении _____

указать ФИО ребенка (последнее при наличии)

и прилагаемых к нему документов « ____ » _____ 20__ г

вход № _____

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

Документы согласно перечню принял (а)

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

Уведомление о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательную организацию направляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления,

Контактные телефоны для получения информации _____

Расписку получил (а)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования»

ФОРМА

выписки из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования

указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из Приказа от «___» _____ 20__ г № _____ о зачислении детей в образовательную организацию _____

наименование

указать дату выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) _____ класс (е) _____

указать наименование

- 1 _____,
- 2 _____,
- 3 _____,
- 4 _____

указать ФИО руководителя (директора)

Верно

подпись руководителя (директора)

указать ФИО секретаря

подпись секретаря

МП

указать дату выдачи выписки

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования»

ФОРМА

уведомления о мотивированном отказе в зачислении
ребенка в краевую государственную организацию
дополнительного образования

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество (при наличии) получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____ отказано

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора)

подпись руководителя