



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10 10 2016 год

г Барнаул

№ 1607

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»

П р и к а з ы в а ю

1 Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»

2 Признать утратившими силу следующие приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края

от 26 02 2014 № 1100 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»,

от 31 03 2014 № 2010 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»,

от 16 05 2014 № 2986 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»,

пункт 5 приказа от 14 10 2015 № 1726 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»,

пункт 5 приказа от 01 02 2016 № 224 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»,

пункт 6 от 18 05 2016 № 872 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»

8 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заместитель начальника
Главного управления

М В Дюбенкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
образования и науки Алтайского края
от 10 10 2016 № 1607

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

1 Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации» (далее – «регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)

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

1.2 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 общеобразовательные организации (далее – «государственная услуга»)

2.2 Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют краевые государственные общеобразовательные организации. Информация о краевых государственных общеобразовательных организациях 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 общеобразовательных организаций 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 97

Тел /факс (3852) 29 86 59

Адрес электронной почты educ@ttb.ru

Адрес официального Интернет-сайта Главного управления
http //www.educalta1.ru/

Информация по вопросам предоставления государственной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных Интернет-сайтах краевых государственных общеобразовательных организаций, на информационных стендах в залах приема заявителей в краевых государственных общеобразовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.4 Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию, мотивированный отказ в зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию

2.5 Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов

2.6 Правовые основания для предоставления 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 от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

Федеральным законом 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 (осуществление функций)»,

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 ут-

верждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 01 2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 08 2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

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

2 7 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2 7 1 Основанием для начала административных процедур предоставления государственной услуги является направленное в краевую государственную общеобразовательную организацию 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,

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему регламенту

2 7 2 Для получения государственной услуги заявителя дополнительно представляют следующие документы оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс), свидетельство о рождении ребенка (предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства), аттестат об основном общем образовании установ-

ленного образца (представляется при приеме в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения среднего общего образования)

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы

При личном обращении заявителю необходимо представить оригинал документа, удостоверяющего личность

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

Для удобства заявителей краевая государственная общеобразовательная организация вправе установить график приема документов

2 7 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, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2 7 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», 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 8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

представление документов, не соответствующих пункту 2 7 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 9 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

непредставление документов, указанных в пункте 2 7 настоящего регламента,

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель краевой государственной общеобразовательной организации разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья,

отсутствие мест краевой государственной общеобразовательной организации

2 10 Основания для приостановления оказания 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 общеобразовательной организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 мин

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 краевой государственной общеобразовательной 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 общеобразовательных организаций

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

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием краевой государственной общеобразовательной организации

2.15 Показатели доступности и качества государственной услуги

| Показатели качества и доступности государственной услуги | Целевое значение показателя в 2016 г | Целевое значение показателя в последующие годы |
|--|--|--|
| 1 Своевременность | | |
| 1.1 % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 99 - 100% | 99 - 100% |
| 2 Качество | | |
| 2.1 % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 80 - 99% | 80 - 99% |
| 3 Доступность | | |
| 3.1 % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 80 - 99% | 80 - 99% |
| 3.2 % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 65 - 75% | 65 - 75% |
| 3.3 Продолжительность взаимодействия заявителя с | не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при | не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при |

| должностными лицами при предоставлении государственной услуги | подаче заявления) | подаче заявления) |
|---|-------------------|-------------------|
| 4 Процесс обжалования | | |
| 4 1 % (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% | 0,2% - 0,1% |
| 4 2 % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 85 - 95% | 95 - 99% |
| 4 3 % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 80 - 95% | 80 - 95% |
| 4 4 % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 80 - 95% | 80 - 95% |
| 5 Вежливость | | |
| 5 1 % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 80 - 95% | 80 - 95% |

2 16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2 16 1 Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в краевую государственную общеобразовательную организацию 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 Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

2 16 4 На официальных сайтах краевых государственных общеобразовательных организаций, а также на Едином портале 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 5 Главное управление обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

2 16 6 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 общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - «объекты»)

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

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

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной ус-

луги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами,

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

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

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

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

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

3.1 Оказание государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

прием 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 общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка

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

3.3 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 общеобразовательными организациями по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах краевых государственных общеобразовательных организаций, 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 общеобразовательных организаций, 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 общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги. Организация 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 общеобразовательной организации, 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 При поступлении от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель краевой государственной общеобразовательной организации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день

Критерием принятия положительного решения является представление

полного комплекта необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3 4 3 В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2 7 настоящего регламента, ответственный исполнитель краевой государственной общеобразовательной организации 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 подготовки письма составляет 1 рабочий день

3 4 4 При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель краевой государственной общеобразовательной организации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма

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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации и печатью организации,

сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательную организацию,

контактные телефоны для получения информации

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

3 4 8 Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю краевой государственной общеобразовательной организации

3 4 9 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 предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг»

3 4 10 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 регистрация заявления

3 5 2 Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2 9 настоящего регламента

3 5 3 Издание приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию обеспечивает руководитель краевой государственной общеобразовательной организации. Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней

3 5 4 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию

3 5 5 Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем

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

3 6 1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, и критерием принятия положительного решения является подписание приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию

3 6 2 Ответственный исполнитель краевой государственной общеобразовательной организации направляет заявителю по адресу, указанному в за-

явлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данную организацию

Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней

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

3 6 3 Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию. Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты

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

3 6 5 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию 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 9 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию производится путем передачи его заявителю лично, либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, 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 общеобразовательную организацию 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 общеобразовательную организацию приведена в приложении 6 к настоящему регламенту

3 8 Взаимодействие краевых государственных общеобразовательных организаций 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 общеобразователь-

ную организацию,

регистрация заявления в краевой государственной общеобразовательной организации,

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»

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4 1 Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем краевой государственной общеобразовательной организации и специалистами Главного управления

4 2 Руководитель краевой государственной общеобразовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов

4 3 Ответственный исполнитель краевой государственной общеобразовательной организации 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 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Положением об учредительном контроле деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, утвержденным приказом от 23 07 2012 № 2882, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей

4 6 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и документарными

Периодичность и формы контроля определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования

4 7 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 общеобразовательных организаций, а также должностных лиц и ответственных исполнителей краевых государственных общеобразовательных организаций

5 1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) краевых государственных общеобразовательных организаций 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

Кроме того, заявитель может обратиться с жалобой в случае отказа

Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

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 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 общеобразовательной организации, должностного лица краевой государственной общеобразовательной организации, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) 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,

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-

ствием (бездействием) краевой государственной общеобразовательной организации, должностного лица краевой государственной общеобразовательной организации, 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 общеобразовательных организаций, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления,

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) краевых государственных общеобразовательных организаций, 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 пятнадцати 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 общеобразовательной организацией 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

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

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 19 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 общеобразовательные организации»

Информация
о краевых государственных общеобразовательных организациях

| Наименование организации | Почтовый адрес, график работы | Телефон/факс, адрес электронной почты, официальный сайт |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» | 656031, Алтайский край, г Барнаул, ул Папаницев, д 139 График работы понедельник - пятница с 8 00 до 17 00, обеденный перерыв с 12 00 до 13 00 | телефон 8(3852) 22-64-80 тел /факс (3852) 22-62-80 адрес электронной почты main@pedliceum altai ru веб-сайт http //www pedliceum altai ru |
| Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бийский лицей-интернат Алтайского края» | 659302, Алтайский край, г Бийск, ул Михаила Кутузова, д 9/3 График работы понедельник - четверг с 8 00 до 17 00, пятница с 8 00 до 16 00, обеденный перерыв с 12 00 до 12 48 | телефон 8 (3854) 31 26 49 тел /факс (3854) 31-26-49, 31-26-51 адрес электронной почты direk@biysk-liceum ru веб-сайт http //www biysk-liceum ru/ |
| Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алтайская школа-интернат с первоначальной летной подготовкой им Героя Советского союза К Г Павлюкова» | 656902, Алтайский край, г Барнаул, пос Лесной, ул Санаторная, 9 График работы понедельник - пятница с 8 45 до 17 00, без обеда Дежурная служба 31-70-56 круглосуточно | телефон 8 (3852) 31-70-20 тел /факс 8 (3852) 31-70-20, 31-70-57 адрес электронной почты bshisplr@inbox ru веб-сайт http //www avia-altai ru |
| Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа-интернат «Алтайский кадетский корпус» | 658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, в/ч 52929 График работы понедельник - пятница с 8 30 до 17 30, обеденный перерыв с 12 30 до 13 30 | телефон 8 (38532) 50-508 тел /факс (38532) 50-248 адрес электронной почты kadet_altai@mail ru веб-сайт http //www kadetaltai atix andrewbille ru/ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в краевую государственную общеобразовательную организацию

Зачислить в _____ кл с « _____ » _____ 20__ г

ФИО руководителя (директора) КГОО

подпись руководителя (директора) КГОО

Руководителю (директору) _____

наименование КГОО

ФИО руководителя (директора) КГОО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____

указать номер класса

_____ моего ребенка _____

указать наименование КГОО

_____ указать ФИО ребенка (последнее при наличии)

- 1 Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20__ г
- 2 Место рождения ребенка _____,
- 3 Свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____,
выдано _____
« _____ » _____ 20__ г
- 4 Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Получатели услуги

Мать ребенка

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

Отец ребенка

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

Иной законный представитель ребенка

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

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 общеобразовательной организации, правилами приема в организацию, с содержанием образовательных программ ознакомлен(а) _____

подпись

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

подпись

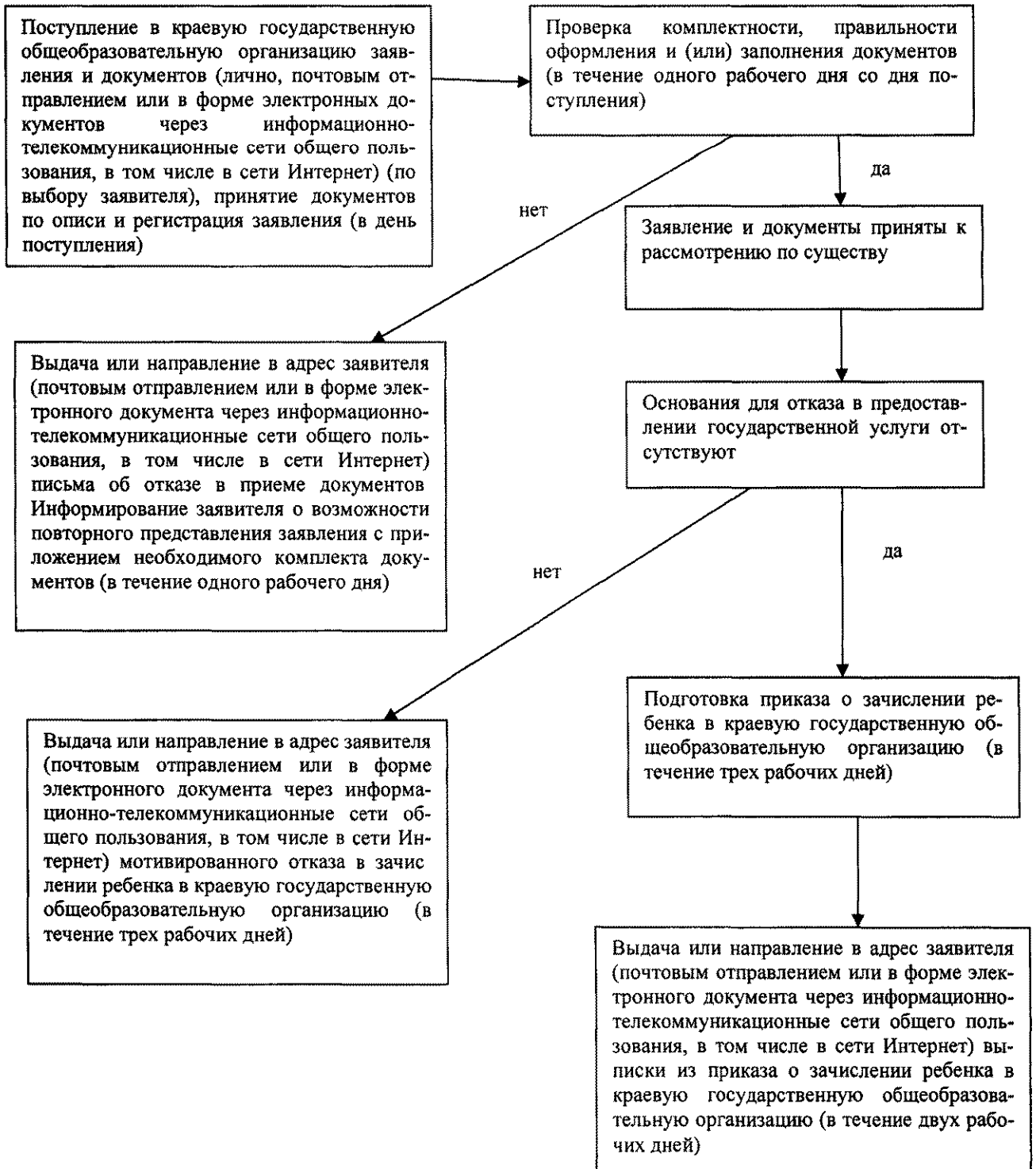
Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г

ФИО заявителя

подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур
при предоставлении государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»

РАСПИСКА

в получении заявления о зачислении _____

и прилагаемых к нему документов « _____ » _____ 20__ г указать ФИО ребенка (последнее при наличии) 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 пре-
доставления государственной услуги
«Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации»

ФОРМА

выписки из приказа о зачислении ребенка в КГОО

указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из Приказа от «_____» _____ 20____ г № _____ о зачислении
детей в общеобразовательную организацию _____

наименование КГОО

указать дату выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во)

_____ класс (е) _____

указать наименование КГОО

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

указать ФИО руководителя (директора) КГОО

подпись руководителя (директора) КГОО

Верно

указать ФИО секретаря КГОО

подпись секретаря КГОО

МП

указать дату выдачи выписки

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту пре-
доставления государственной услуги
«Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации»

ФОРМА

уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГОО

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) КГОО

подпись руководителя (директора) КГОО