



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30.08 2019 г.

№ 35-87

г. Барнаул

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»

приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

приказы Главного управления образования и науки Алтайского края:

от 11.10.2016 № 1611 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные образовательные организации дополнительного образования»;

от 06.12.2016 № 1895 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 11.10.2016 № 1611»;

приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 11.04.2017 № 564 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 11.10.2016 № 1611».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Сеницыну Г.В.

Министр

М.А. Костенко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Алтайского края
от 30.08 2019 № 35-17

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

I. Общие положения

Предмет административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные организации дополнительного образования» (далее – «административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги.

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

Описание заявителей

3. Государственная услуга предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) детей (далее – «заявители»).

Обратиться за предоставлением государственной услуги от имени заявителей могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги (далее - «уполномоченные представители заявителей»).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

5. Государственную услугу предоставляют краевые государственные организации дополнительного образования.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты краевых государственных организациях дополнительного образования приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Министерство образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство») организует и контролирует деятельность краевых государственных организаций дополнительного образования по предоставлению государственной услуги.

7. Сведения о Министерстве:

почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36;

приемная: 8(3852) 29-86-00;

телефон: (3852) 29-86-41;

тел/факс: (3852) 29-86-59;

адрес электронной почты: educ@ttb.ru;

адрес официального сайта: <http://www.educaltai.ru/>.

8. График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00

пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48

выходные дни: суббота, воскресенье.

9. При оказании государственной услуги должностным лицам 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

10. 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 сайтах краевых государственных организаций дополнительного образования, на информационных стендах в залах приема заявителей в краевых государственных организациях дополнительного образования, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на web-интерфейсе открытой части АИС «Е-услуги. Образование» (eso.edu22.info) – Портале образовательных услуг (далее – «Портал образовательных услуг») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале образовательных услуг

11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению прилагаемых указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

12. На Портале образовательных услуг размещаются:

исчерпывающий перечень краевых государственных организаций дополнительного образования, предоставляющих государственную услугу;

информация о количестве свободных мест в краевой государственной организации дополнительного образования.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

зачисление ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента подачи заявления о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования.

Срок информирования заявителя о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации приказа о зачислении.

Направление уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования производится в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

16. 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 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 № 142 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Алтайского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Основанием для начала административных процедур предоставления государственной услуги является обращение заявителя в краевую государственную организацию дополнительного образования с заявлением о предоставлении государственной услуги на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг.

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;

адрес электронной почты.

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

18. Для получения государственной услуги заявители дополнительно представляют следующие документы:

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 краевые государственные организации дополнительного образования вправе устанавливать график приема документов.

При личном обращении заявителю необходимо представить оригинал документа, удостоверяющий личность, подлинник документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить оригинал документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего административного регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего административного регламента;

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

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

отказ уполномоченного представителя заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя;

нарушение установленных пунктом 48 настоящего административного регламента сроков подачи пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие возраста ребенка требованиям, установленным Уставом краевой государственной организации дополнительного образования;

наличие противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие мест в краевой государственной организации дополнительного образования.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

24. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

25. Государственная пошлина и плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине краевой государственной организации дополнительного образования или ее должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

26. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

29. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. У входа в здание размещается вывеска с наименованием краевой государственной организации дополнительного образования.

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

Рабочее место должностного лица оснащается персональным компьютером.

В кабинете обеспечиваются следующие условия:
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия краевой государственной организации дополнительного образования;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места для ожидания оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте Министерства, краевой государственной организации дополнительного образования.

32. Министерством, а также краевыми государственными организациями дополнительного образования обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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;

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 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;

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».

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в таблице.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в 2019 г.	Целевое значение показателя в последующие годы
1	2	3
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 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)
4. Процесс обжалования		
4.1. Доля обоснованных жалоб от	0,2 – 0,1 %	0,2 – 0,1 %

1	2	3
общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг, %		
4.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, %	85 – 95 %	85 – 95 %
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 %

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

35. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечиваются:

1) получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, направляются в краевую государственную организацию дополнительного образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация краевой государственной организацией дополнительного образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Краевая государственная организация дополнительного образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления 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.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю краевой государственной организацией дополнительного образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств АИС ЕУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Получение результата услуги.

При обращении заявителя в электронной форме результат услуги по его выбору может быть направлен в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо предоставлен на бумажном носителе.

6) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) краевой государственной организации дополнительного образования или ее должностного лица.

В целях предоставления услуг краевая государственная организация дополнительного образования обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

36. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала образовательных услуг заявителю обеспечиваются:

1) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса с использованием ЕСИА без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 17, 18 настоящего административного регламента, направляются в краевую государственную организацию дополнительного образования посредством Портала образовательных услуг.

2) Прием и регистрация краевой государственной организацией дополнительного образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Краевая государственная организация дополнительного образования обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса;

3) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю краевой государственной организацией дополнительного образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств АИС ЕУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат

предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

37. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал образовательных услуг 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.

38. Краевая государственная организация дополнительного образования обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте краевой государственной организации дополнительного образования, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

39. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги, в том числе, осуществляется 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». При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены 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».

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, уполномо-

ченным 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».

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

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления с занесением сведений в АИС ЕУ, или отказ в приеме документов;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

информирование заявителя о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

Порядок предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 3).

41. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления, с занесением сведений в АИС ЕУ, или отказ в приеме документов

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги на личном приеме, по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг.

Заявитель обращается в одну из выбранных им краевых государственных организаций дополнительного образования, оказывающих государственную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

43. При обращении заявителя на личном приеме, по почте, по электронной почте специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет содержание заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что они соответствуют установленным к ним требованиям.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов.

Если все документы оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов, самостоятельно заполняет веб-форму заявления о приеме в краевую государственную организацию дополнительного образования в АИС ЕУ, распечатывает согласие на обработку персональных данных (в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС ЕУ согласия на обработку персональных данных специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АИС ЕУ.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС ЕУ заявления о приеме специалист краевой государственной организации дополнительного образования регистрирует ребенка в АИС ЕУ и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в краевую государственную организацию дополнительного образования, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования, заверенное подписью должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, ответственного за прием документов, и печатью краевой государственной организации дополнительного образования.

Заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом краевой государственной организации дополнительного образования, правилами приема, 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.

44. Подача заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АИС ЕУ заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поданное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала образовательных услуг.

Заявитель прикладывает к электронному заявлению электронные образы документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов:

проверяет содержание заявления;

проверяет наличие электронных образов всех необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что документы соответствуют установленным к ним требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах.

Электронное заявление аннулируется в АИС ЕУ специалистом краевой государственной организации дополнительного образования, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента отказа в приеме документов заявителю.

Если все документы оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в АИС ЕУ и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи документов, уведомляет заявителя о приеме документов и необходимости обращения в краевую государственную организацию дополнительного образования с оригиналами документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Результат административной процедуры – прием заявления в АИС ЕУ (внесение информации) или отказ в приеме заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов.

46. Критерии принятия положительного решения:

при личном обращении, по почте, по электронной почте – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента;

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг – отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 21 настоящего административного регламента.

47. Способ фиксации результата административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления в АИС ЕУ:

при личном обращении, по почте, по электронной почте – выдача заявителю расписки в получении документов (форма расписки приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту);

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг – уведомление заявителя через АИС ЕУ о поступлении и регистрации заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, являются:

при личном обращении, по почте, по электронной почте – оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов;

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг – информирование заявителя через АИС ЕУ об отказе в приеме документов.

48. В случае регистрации заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг, заявитель обращается лично в краевую государственную организацию дополнительного образования в течение 3 рабочих дней, не считая даты уведомления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Дальнейшие административные действия в указанном случае, осуществляются в соответствии с пунктами 49-52 настоящего административного регламента.

49. Специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении и сканированных образах документов, представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что документы соответствуют установленным к ним требованиям.

50. При отсутствии оснований, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в АИС ЕУ и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное уведомление на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в краевую государственную организацию дополнительного образования, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования, заверенное подписью должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, ответственного за прием документов, и печатью краевой государственной организации дополнительного образования.

Заявление, сформированное с использованием «Личного кабинета» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), зарегистрированного в ЕСИА в качестве пользователя с подтвержденной учетной записью, является документом, подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

51. При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, специалист краевой государственной организации дополнительного образования, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего оформления документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов.

Электронное заявление аннулируется в АИС ЕУ специалистом краевой государственной организации дополнительного образования, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента отказа в приеме документов.

52. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю краевой государственной организации дополнительного образования.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления в краевой государственной организации дополнительного образования.

54. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Критерием принятия отрицательного решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

55. Результатом административной процедуры в случае принятия положительного решения является издание приказа о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования (далее – «приказ о зачислении»), которое обеспечивает руководитель краевой государственной организации дополнительного образования. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры в случае принятия отрицательного решения является подготовка уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования (далее – «уведомление об отказе»), которую обеспечивает руководитель краевой государственной организации дополнительного образования.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении, уведомления об отказе.

57. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

Информирование заявителя о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка

58. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация приказа о зачислении, уведомления об отказе.

59. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист краевой государственной организации дополнительного образования, который информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры в случае принятия решения о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования является передача заявителю по его выбору оповещения:

в форме выписки из приказа о зачислении, которая передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты;

уведомление в форме информации из АИС ЕУ о зачислении в краевую государственную организацию дополнительного образования, направленной в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале образовательных услуг.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации приказа о зачислении.

61. Способом фиксации результата административной процедуры при оповещении заявителя о зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования является:

регистрация выписки из приказа о зачислении;

выполнение соответствующего действия, с использованием средств АИС ЕУ.

Форма выписки из приказа о зачислении ребенка приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

62. Результатом административной процедуры в случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования является передача заявителю по его выбору оповещения:

в форме письменного уведомления передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты;

в форме информации из АИС ЕУ, направленной в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале образовательных услуг.

Направление уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевую государственную организацию дополнительного образования производится в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

IV. Формы контроля государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем краевой государственной организации дополнительного образования и специалистами Министерства.

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

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

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

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

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с положением об учредительном контроле деятельности краевых государственных учреждений, утвержденным приказом Министерства, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

69. Проверки могут быть плановыми (осуществляются не чаще одного раза в два года в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

70. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром образования и науки Алтайского края формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

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

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

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

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет министр образования и науки Алтайского края, в случае его отсутствия – заместитель министра образования и науки Алтайского края.

V. Послужный (внеслужбный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

73. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) краевых государственных организаций дополнительного образования, а также их должностных лиц, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) краевых государственных организаций дополнительного образования, должностных лиц краевых государственных организаций дополнительного образования, принятых (осуществляемых) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

74. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ краевой государственной организации дополнительного образования, должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством 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»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае руководитель краевой государственной организации дополнительного образования либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в краевую государственную организацию дополнительного образования или одному и тому же должностному лицу краевой государственной организации дополнительного образования; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

76. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1) Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых краевые государственные организации дополнительного образования предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте краевой государственной организации дополнительного образования справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

2) Краевые государственные организации дополнительного образования обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) краевой государственной организации дополнительного образования, должностных лиц краевой государственной организации дополнительного образования посредством размещения информации на стендах в краевой государственной организации дополнительного образования, на официальном сайте краевой государственной организации дополнительного образования, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) краевой государственной организации дополнительного образования, должностных лиц краевой государственной организации дополнительного образования, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

77. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

1) Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в краевую государственную организацию дополнительного образования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя краевой государственной организации дополнительного образования подается в вышестоящий орган – Министерство.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) краевой государственной организации дополнительного образования, должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, руководителя краевой государственной организации дополнительного образования может быть направлена:

а) при личном приеме в краевой государственной организации дополнительного образования, Министерстве;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта краевой государственной организации дополнительного образования, Министерства;

Единого портала;
портала Досудебного обжалования.

3) Прием жалоб в письменной форме осуществляется краевой организацией дополнительного образования, Министерством в соответствии с их графиками работы.

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

5) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6) При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункте 5) настоящего пункта, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

78. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

1) Срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги краевой организации дополнительного образования, Министерством исчисляется со дня ее регистрации.

2) Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

а) наименование краевой государственной организации дополнительного образования, должностное лицо краевой государственной организации дополнительного образования, ответственное за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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 эти доводы, либо их копии.

3) Жалоба, поступившая в краевую государственную организацию дополнительного образования, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа краевой государственной организации дополнительного образования в прие-

ме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

3) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом краевой государственной организации дополнительного образования, Министерства.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью краевой государственной организации дополнительного образования, Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица краевой государственной организации дополнительного образования, Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых краевой государственной организацией дополнительного образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 2) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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
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_barnaul@mail.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 21-00. Без выходных	телефон/факс (3852) 722779 электронная почта: akdjс@list.ru веб-сайт: www.дворец22.рф
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: с 9-00 до 18-00. Без выходных	телефон (999) 4001002 телефон/факс (3852) 299898 электронная почта: centraltai@mail.ru; deti_letu_turizm22@mail.ru веб-сайт: www.doocaltai.ru
Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский технопарк Алтайского края «Кванториум.22»	656021, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Кутузова, дом 22. Режим работы: понедельник – четверг 09:00–17:30, обед 13:00–13:30, пятница 09:00–16:30, 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 краевую государственную организацию дополнительного образования

Зачислить в _____ с « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя (директора)

подпись руководителя (директора)

Руководителю (директору) _____

наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя (директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____

указать образовательную программу

моего ребенка _____

указать наименование образовательной организации _____

указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

1. Дата рождения ребенка « ____ » _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка _____,

3. Адрес места жительства _____

Получатели услуги

Мать ребенка

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____,

2. Контактный телефон _____,

3. E-mail _____

4. Адрес места жительства _____

Отец ребенка

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____,

2. Контактный телефон _____,

3. E-mail _____

4. Адрес места жительства _____

Иной законный представитель ребенка

1. Ф.И.О. (последнее - при наличии) _____,

2. Контактный телефон _____,

3. E-mail _____

4. Адрес места жительства _____

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

1. Ф.И.О. (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

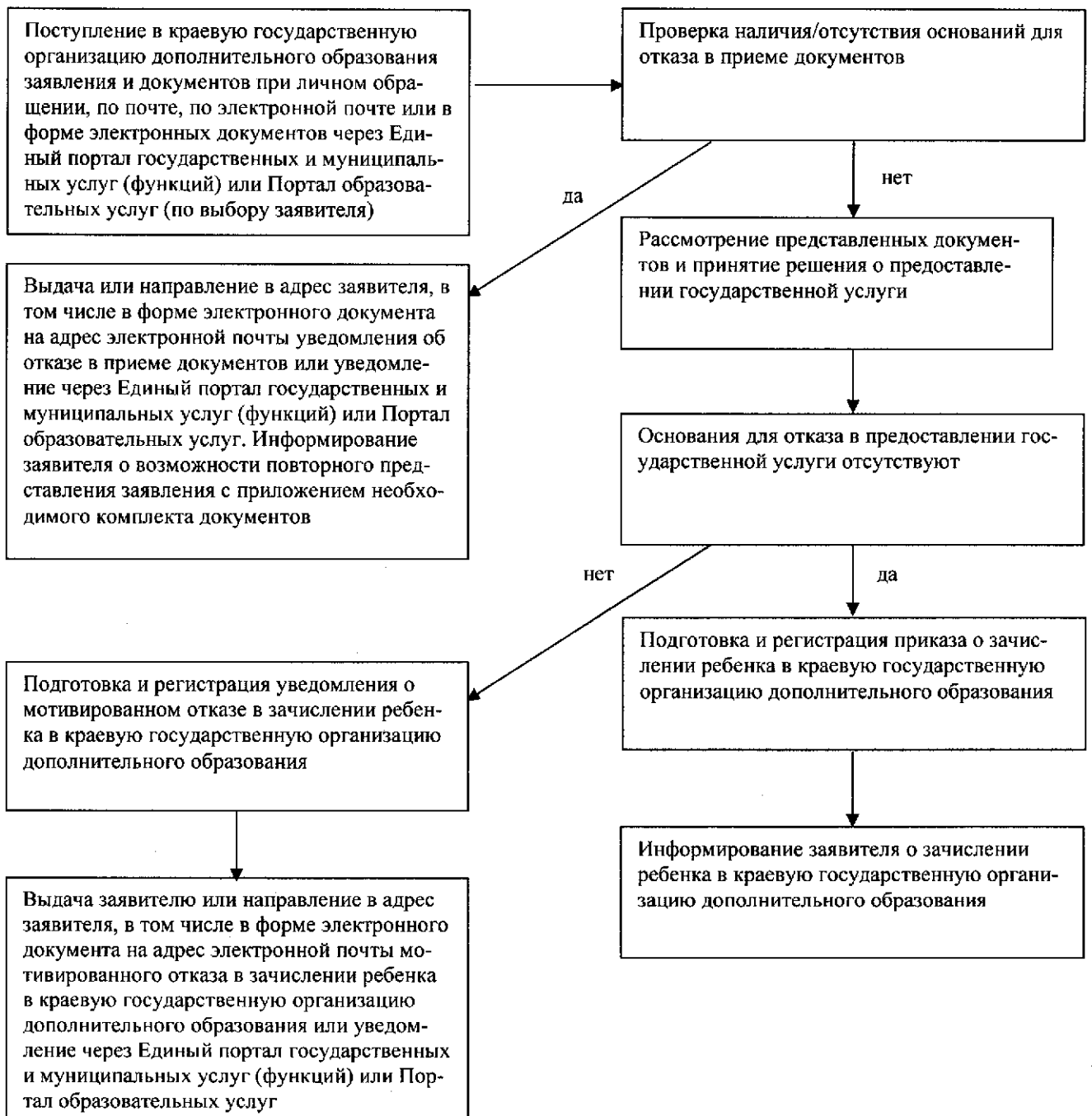
Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

подпись заявителя

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

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур
при предоставлении государственной услуги



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

РАСПИСКА

в получении заявления о зачислении _____
указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка
и прилагаемых к нему документов « _____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял(а)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Контактные телефоны для получения информации _____

Расписку получил(а)

Ф.И.О. (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 образовательной 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

указать наименование образовательной программы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ф.И.О. руководителя (директора)

подпись руководителя (директора)

Верно

Ф.И.О. секретаря

подпись секретаря

М.П.

дата 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 Ф.И.О. ребенка

Ф.И.О. руководителя (директора)

подпись руководителя