

**ПРИКАЗ**

**ЈАКАРУ**

“11 ” марта 2014 г.

№ 419

г. Горно-Алтайск

**О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай от 9 января 2014 года № 08 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Алтай государственной услуги зачисления в образовательные организации Республики Алтай»**

На основании экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай от 7 февраля 2014 № 04/02-394 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Приложение к приказу Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай от 9 января 2014 года № 08 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Алтай государственной услуги зачисления в образовательные организации Республики Алтай» изложить в новой редакции в соответствии с настоящим приложением.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.В. Гусельникова

**Административный регламент  
предоставления Министерством образования, науки и молодежной  
политики Республики Алтай государственной услуги зачисления в  
образовательные организации Республики Алтай**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Алтай государственной услуги по предоставлению информации о зачислении в образовательные организации Республики Алтай (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

2. Заявителями государственной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке  
предоставления государственной услуги**

3. Место исполнения государственной услуги, расположено по адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, 3, 2 этаж, кабинет 210 телефон (38822) 2-23-06.

Справочные телефоны: 8(38822)4-71-34, 8(38822)4-22-03, адрес факсимильной связи (далее - факс) 8(38822)4-22-03.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [minobr-altai.ru](http://minobr-altai.ru), (далее – официальный сайт) адрес электронной почты: [reception@minobr-altai.ru](mailto:reception@minobr-altai.ru) (далее – электронная почта).

График работы Министерства:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.	

4. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;
- б) по телефонам - 8 (388 22) 66-2-33, факс: 8 (388 22) 2-32-11;
- в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

5. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с образовательными организациями Республики Алтай, участвующими в предоставлении государственной услуги согласно приложения № 1 к Административному регламенту.

6. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» (алтай-госуслуги.рф) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

7. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги при личном и письменном обращении, по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг) на информационных стендах Министерства, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

8. Порядок получения информации заявителями.

Индивидуальное устное консультирование.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуального консультирования при помощи телефонной связи.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Министерства, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В случае, если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист Министерства проводит личный прием граждан, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалистом Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его заместителям руководителя Министерства и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Индивидуальное письменное консультирование.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу, на адрес электронной почты или по факсу Министерства.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

9. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей в помещениях Министерства, а также на информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу;

текст административного регламента с приложениями;

график (режим) работы Министерства, а также специалистов Министерства, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

контактная информация о специалистах Министерства, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) специалистов Министерства, их должностных лиц;  
основания отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок записи на прием к должностным лицам.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

10. Предоставления подведомственными образовательными организациями Министерства государственной услуги по зачислению в образовательные организации Республики Алтай.

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется при участии Министерства.

12. Запрещено 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.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

13. Предоставления подведомственными образовательными организациями Министерства государственной услуги по зачислению в образовательные организации Республики Алтай.

### **7. Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги:

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и документов и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение;
- организация межведомственного информационного взаимодействия Министерства с образовательными организациями.

### **8. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием от 12.12.1993;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

Постановления Правительства Республики Алтай от 18.05.2006 г. № 88 «Об утверждении Положения о Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Алтай».

## **9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Для получения государственной услуги Заявителю необходимо предоставить в Министерство, письменное обращение либо обратиться в устном порядке.

Письменное обращения Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес по которому должен быть направлен ответ на запрашиваемую информацию, в рамках предоставления государственной услуги, личную подпись и дату;

Письменное обращение должно быть представлено на русском или на алтайском языке.

При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

17. Документы необходимые для предоставления государственной услуги запрашиваются по межведомственному взаимодействию образовательными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Запрещено требовать от Заявителя:  
предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Алтай.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Случай принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Министерство, образовательное учреждение;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

22. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены,

Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления государственной услуги.

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

23. При предоставлении государственной услуги, предоставлении иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, так же участие иных органов в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона**

24. Государственная пошлина или иная плата при предоставлении государственных услуг не взимается.

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

25. Плата при предоставлении необходимых и обязательных государственных услуг не взимается.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Прием устных обращений специалистами Министерства ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

28. В случае подачи документов в электронной форме:  
- заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на Портале государственных и муниципальных услуг электронной форме документа;



- документы, указанные в пункте 16 Административного регламента должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar».

Должностное лицо, ответственное за документооборот, подтверждает факт получения документов ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Датой подачи документов является:

- в случае личного обращения - день поступления документов должностному лицу, ответственному за документооборот;

- в случае поступления документов по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле. Факт подтверждения направления документов по почте, лежит на заявителе;

- в случае поступления представления в электронной форме – дата поступления документов, указанная на Портале государственных и муниципальных услуг и подтверждённая ответным сообщением.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи документов, указанных в пункте 16 Административного регламента в электронной форме, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получения результата государственной услуги в электронной форме.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

29. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

30. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

31. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

32. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), СМИ, информационных материалах (брошюрах, буклетах).

35. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие очередности при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистом Министерства;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

## **19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в и электронной форме**

36. Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Получение государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов. Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

37. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения Министерства в форме электронного документа, Министерство направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

38. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа.

Министерством принимаются обращения заявителей на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявителем указываются: наименование структурного подразделения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, а также наименование обратившегося юридического лица, либо его представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, почтовый адрес, по

которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись уполномоченного лица и дата.

В случае необходимости, для подтверждения изложенных в обращении фактов, заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **20. Основные положения, характеризующие требования к порядку выполнения административных процедур**

39. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение;
- организация взаимодействия Министерства с подведомственными образовательными организациями Республики Алтай, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- предоставление заявителям государственной услуги уведомления, содержащее информацию о зачислении в образовательные организации Республики Алтай.

40. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту

#### **21. Прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение**

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

42. Специалист Министерства ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует заявление.

В Министерстве регистрация документов осуществляется при помощи программы автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

43. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист Министерства формирует уведомление об отказе в направлении информации и в течение двух рабочих дней передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Министерство;
- в виде сообщения по почте или по электронной почте заявителя.

44. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, передает в установленном порядке Министру или соответственно руководителю образовательного учреждения документы, предоставленные заявителем для оформления резолюции на заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

При предоставлении услуги предусмотрен межведомственный запрос. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **22. Организация взаимодействия Министерства с подведомственными образовательными организациями Республики Алтай, участвующими в предоставлении государственной услуги**

45. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов и принятие решения об организации взаимодействия с образовательными организациями Республики Алтай, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Министерства.

Специалист формирует и направляет запрос в образовательные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством информационного взаимодействия с образовательными организациями Республики Алтай, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Датой направления запроса является дата получения и регистрации заявления от заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

## **23. Предоставление заявителям государственной услуги уведомления, содержащее информацию о зачислении в образовательные организации Республики Алтай**

46. Министр или соответственно руководитель отдела, в зависимости от запрашиваемой информации, определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

47. Специалист Министерства, назначенный ответственным за предоставление информации о зачислении в образовательные организации Республики Алтай, готовит в течение десяти рабочих дней запрашиваемую информацию.

48. Результат предоставления государственной услуги учитывается в Министерстве в программе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

49. Министерство предоставляет заявителю информацию о зачислении в образовательные организации Республики Алтай одним из указанным способов:

- непосредственно - при личном обращении в Министерство;
- в виде сообщения по почте, факсу или на адрес электронной почты заявителя.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель Министерства при рассмотрении обращений, в том числе при подписании ответов на обращения, сопроводительных писем для направления обращений в другие органы (другим должностным лицам) и (или) соответствующих письменных разъяснений, сообщений и уведомлений заявителю.

51. Текущий контроль в части своевременности рассмотрения обращений заявителей осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство.

52. При осуществлении текущего контроля должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, не позднее чем за 10 дней до истечения срока рассмотрения обращения заявителя получает у ответственного исполнителя информацию о степени готовности ответа на обращение, сопроводительных писем для направления обращения в другие органы (другим должностным лицам) и (или) соответствующих письменных разъяснений, сообщений и уведомлений заявителю, а также о принятых мерах, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

53. В случае если за 10 дней до истечения срока рассмотрения обращения заявителя ответ на данное обращение, сопроводительные письма для направления обращения в другие органы (другим должностным лицам) и (или) соответствующие письменные разъяснения, сообщения и уведомления заявителю ответственным исполнителем не были подготовлены и меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, не принимались, об этом незамедлительно уведомляется руководитель Министерства в целях принятия мер, направленных на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение такого обращения и решения вопроса о привлечении к ответственности виновного должностного лица (лиц).

### **25. 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**

54. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства проводятся уполномоченными — должностными лицами Министерства не реже 1 раза в квартал в соответствии с решением руководителя Министерства.

56. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченным должностным лицом Министерства, с участием должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

57. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений заявителей, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

59. Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

60. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

- информирования в телефонном режиме о ходе рассмотрения обращения;

- письменного информирования на основании запроса, направленного в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УРЕЖДЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

## **28. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления в государственной услуги**

61. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

## **29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

62. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения заявителя;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- ж) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **30. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, предоставляющего данную государственную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

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

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

69. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

70. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

### **32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

71. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.



### **33. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

72. В случае несогласия с решением или действием (бездействием) специалистов Министерства в связи с предоставлением государственной услуги, заявитель имеет право подать жалобу на имя Первого заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, а также в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

73. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

76. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством образования,  
науки и молодежной политики Республики Алтай  
государственной услуги зачисления в  
образовательные организации Республики Алтай

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес	Телефон/ сайта
1.	казенное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, Майминский взвоз	e-mail: shkola_ik@mail.ru. maimavecherschool.ru 8 (38822)64294
2.	казенное общеобразовательное учреждение Республики для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат № 1 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, им. Г.К. Жукова»	Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, Коммунистический проспект, 113	(38822) 2-24-41, (38822) 6-33-41 04-school.ru
3.	казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Республики Алтай для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида Республики Алтай»	Горно - Алтайск , Коммунистический проспект, д. 115	shkola8vida.ru (38822)6-40-71
4.	казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение Республики Алтай для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I-II вида Республики Алтай»	Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул.Гончарная, 6.	(38822) 6-35-75 deaf-school04.com
5.	автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Республики Алтай «Республиканский Центр дополнительного образования детей»	ул. Комсомольская д.5	4-27-45 rcdod_ra@mail.ru
6.	автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Республики Алтай «Детско-юношеская конноспортивная школа им. А.И. Ялбакова»	ул Ленина, д. 267	4-42-36 95ksh04@mail.ru
7.	автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский техникум строительной индустрии и сервиса»	г. Горно-Алтайск, пер. Технологический, 2	(38822) 6-30-03, 6-30-43 63022@list.ru
8.	автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Майминский сельскохозяйственный техникум»	Майминский район, с. Майма, ул. 50 Лет Победы	(38844) 22-1-50 maimapu49@mail.ru
9.	автономное профессиональное образовательное	г.Горно-Алтайск,	(38822) 2-76-48

	учреждение Республики Алтай «Техникум туризма и сферы услуг»	ул.Чорос-Гуркина д.20	gapu-84@mail.ru
10.	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж»	г.Горно-Алтайск, пр.Коммунистический, д.121	(38822) 2-64-02, 6-38-59 basargina_atts@mail.ru
11.	автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Усть-Коксинский техникум отраслевых технологий»	Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Строителей, д. 13	(38848) 22-5-07 pu-2@list.ru
12.	бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Республики Алтай «Специализированная детско-юношеская спортивная школа»	г. Горно-Алтайск, ул. Панфиловцев, 23	2-74-90 rsdushorra@mail.ru
13.	бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Республиканский классический лицей»	Горно-Алтайск, Коммунистический проспект, 73	(38822) 2-52-92 ркл-ра.пф
14.	бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Алтай «Республиканская гимназия имени В.К. Плакаса»	Республика Алтай, Горно-Алтайск, Коммунистический, дом 44/1	(38822)27393 (38822)27447 resgimnaz.edusite.ru
15.	бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский педагогический колледж»	г. Горно-Алтайск, улица Чорос-Гуркина, 42.	(38822)2-22-21; 2-52-02 gapc@bk.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством образования,  
науки и молодежной политики Республики Алтай  
государственной услуги зачисления в  
образовательные организации Республики Алтай

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**



