

**краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Минусинский кадетский корпус»**

**П Р И К А З**

29.06.2016 г.

№ 59/1

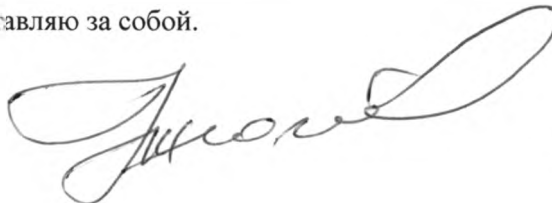
**Об утверждении Административного регламента предоставления КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» услуги по зачислению детей в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Красноярского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», приказом министерства образования и науки Красноярского края от 10.04.2012 №77-04/2,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» услуги по зачислению детей в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Красноярского края, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КГБОУ  
«Минусинский кадетский корпус»



А.П. Насонов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КГБОУ «МИНУСИНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»  
УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ ДЕТЕЙ В КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» услуги: зачисление детей в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Красноярского края (далее – услуга), разработан в целях повышения доступности услуги, создания комфортных условий для получателей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (далее - Кадетский корпус/Учреждение).

1.3. Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) детей, изъявивших желание обучаться в Учреждении (далее - Заявители).

1.4. Услуга предоставляется детям (далее – Потребители), изъявившим желание обучаться в Учреждении, в следующих случаях:

при наборе в 5-й класс - годных по состоянию здоровья, окончивших на момент поступления начальную школу и переведенных в 5-й класс общеобразовательного учреждения, готовых для прохождения индивидуального отбора;

дополнительном наборе на вакантные места в 5 - 11 классы - годных по состоянию здоровья, готовых для прохождения индивидуального отбора;

при наборе в 10-й класс - годных по состоянию здоровья, окончивших на момент поступления уровень основного общего образования, готовых для прохождения индивидуального отбора.

Предоставление услуги осуществляется путем проведения планового и дополнительного наборов детей в Учреждение.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги, является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Предоставление услуги осуществляется Кадетским корпусом.

Административные процедуры при предоставлении услуги выполняет краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Минусинский кадетский корпус», подведомственный министерству образования Красноярского края.

2.2. Предоставление Кадетским корпусом услуги регулируется:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 26.05.2016 № 10-4565 «О кадетских корпусах и Мариинских женских гимназиях-интернатах», Постановлением Правительства Красноярского края от 15.07.2014 № 298-п «Об утверждении Порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, находящиеся на территории Красноярского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения», Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

2.3. Сроки предоставления услуги:

2.3.1. При проведении планового набора Потребителей в Учреждение услуга предоставляется в период с 30 мая по 11 июня текущего года в 5 класс. В 10-й класс с 30 мая по 18 июня текущего года.

2.4. Услуга при дополнительном наборе Потребителей в Учреждение предоставляется в случае открытия вакантных мест в Учреждении в течение учебного года.

2.5. Документы, необходимые для предоставления услуги:

2.5.1. Заявитель подает заявление на имя директора о допуске к индивидуальному отбору и представляет к заявлению пакет документов, включающий:

- копии документов, удостоверяющих личность обучающегося и личность заявителя, подтверждающих полномочия законного представителя обучающегося (в случае представления документов законным представителем) (свидетельство о рождении ребенка или паспорт (заверенная копия), копия листов паспорта родителя (законного представителя));

- справку о результатах текущей и промежуточной аттестации (табель успеваемости) за два предыдущих учебных года (учебную четверть при дополнительном приеме обучающихся в течение учебного года), подписанную руководителем и заверенная печатью образовательной организации, в которой проходил обучение обучающийся в случае окончания 9-го класса - копия аттестата об основном общем образовании;

- психолого-педагогическая характеристика из школы, подписанная руководителем и заверенная печатью образовательной организации;
- заверенная педиатром выписка из медицинской карты, подтверждающая отсутствие хронических заболеваний и заболеваний, противопоказанных для поступления в общеобразовательное учреждение системы кадетского образования;

- страховой медицинский полис (копия);

- сведения о прививках: форма № 63 (копия);

- копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих достижения (призер, победитель) в учебной, учебно-исследовательской деятельности (русский язык, математика, физическая культура), спорте на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровнях (за два учебных года, предшествующих индивидуальному отбору обучающихся) по усмотрению и при наличии в 5-9 классы; в 10-11 классы копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих достижения (призер, победитель) в учебной, учебно-исследовательской деятельности (физика, математика, информатика и ИКТ) на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровнях (за два учебных года, предшествующих индивидуальному отбору обучающихся) по усмотрению и при наличии.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.6. Для получения услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Учреждения в момент их подачи.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

2.8. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не более 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.9. За представление недостоверных или искаженных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представление документов с содержащейся в них недостоверной информацией;

представление неполного перечня документов, предусмотренного настоящим Регламентом;

нарушение сроков приема документов и требований к оформлению документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

наличие у Получателя заболеваний, противопоказанных для поступления в общеобразовательное учреждение интернатного типа.

2.11. В случае отказа в предоставлении услуги специалист Учреждения письменно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

После устранения выявленных замечаний Заявитель имеет право обратиться за предоставлением услуги вновь в пределах срока подачи заявлений.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием документов специалистами Учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.14. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок регистрации документов при личном обращении не превышает 10 минут с момента обращения Заявителя в Учреждение, при направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок регистрации документов не превышает 3х дней с момента их поступления в Учреждение.

2.15. Требования к местам предоставления услуги:

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

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

2.15.3. Вход в места предоставления услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы.

2.15.4. Места предоставления услуги оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами о процедуре предоставления услуги.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления услуги; правильность оформления документов (точность обработки данных) специалистами Учреждения; простота и рациональность процесса предоставления услуги; ясность и качество информации о порядке предоставления услуги.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, регистрация заявлений и поданных документов Заявителей;
- рассмотрение специалистом Учреждения поданных документов;
- допуск обучающихся к прохождению индивидуального отбора и уведомление заявителей о допуске (не допуске с пояснением причин) к индивидуальному отбору;
- организация и проведение индивидуального отбора обучающихся;
- подготовка списков обучающихся для зачисления в Кадетский корпус;
- уведомление заявителей, не прошедших индивидуальный отбор;
- издание руководителем Учреждения приказа о зачислении Потребителя в Учреждение.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении услуги являются специалисты Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур при проведении планового набора Потребителей в Учреждение:

3.4.1. Прием и регистрация заявления и поданных документов Заявителей осуществляется специалистами Учреждения с 30 мая по 11 июня текущего года в 5 класс; в 10-й класс с 30 мая по 18 июня текущего года; при проведении дополнительного набора Потребителей - при наличии вакантных мест в течение учебного года.

- 3.4.2. Организация, проведение индивидуального отбора и подготовка списков обучающихся для зачисления в Кадетский корпус осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений.
- 3.4.3. Приказ о зачислении Потребителей в Учреждение издается руководителем Учреждения за три дня до начала учебного года.
- 3.4.4. Услуга при проведении дополнительного набора Потребителей в Учреждение предоставляется в случае открытия вакантных мест в Учреждении в течение учебного года.
- 3.5. Прием и регистрация заявления и поданных документов Заявителя осуществляется специалистами Учреждений.
- 3.6. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем заявления и документов в Учреждение: при личном обращении Заявителя; путем направления по почте (в том числе по электронной почте).
- 3.7. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая пакет документов Заявителя, выполняет следующие действия: -  
- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);  
- регистрирует заявление и поданные документы в журнале приема заявлений для индивидуального отбора Учреждения.
- 3.8. Срок приема и регистрации заявления и поданных документов при личном обращении Заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3х дней с момента поступления документов в Учреждение.
- 3.9. Результатом исполнения административной процедуры является:  
- регистрация заявления и пакета документов в журнале приема заявлений для индивидуального отбора Учреждения;  
- резолюция Специалиста о допуске Потребителя к индивидуальному отбору.
- 3.10. В ходе исполнения административной процедуры специалист Учреждения проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в подпункте 2.5.1. настоящего Административного регламента.
- 3.11. В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента, Специалист Учреждения письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.
- 3.12. Организация и проведение индивидуального отбора:  
3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению индивидуального отбора является окончание срока приема заявлений и документов.  
3.12.2. Индивидуальный отбор при проведении набора Потребителей проводится в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений установленной Учреждением.  
3.12.3. После индивидуального отбора руководителем Учреждения утверждается список Потребителей для зачисления в кадетский корпус.
- 3.13. Информация о Потребителях, успешно прошедших индивидуальный отбор, доводится до Заявителей путем:  
- размещения списков Потребителей, успешно прошедших индивидуальный отбор, на информационных стендах Учреждений;  
- размещения списков Потребителей, успешно прошедших индивидуальный отбор, на официальном сайте Учреждения;  
- направления Заявителям уведомления по почте или электронной почте.
- 3.14. Результатом исполнения административной процедуры является изготовленный специалистом Учреждения приказ о зачислении Потребителя в Учреждение.
- 3.15. Информация о Потребителях, не прошедших индивидуальный отбор, доводится до Заявителей путем:  
- размещения списков Получателей, не прошедших индивидуальный отбор, на информационных стендах Учреждений;  
- размещения списков Получателей, не прошедших индивидуальный отбор, на официальном сайте Учреждения;  
- направления Заявителям уведомления по почте или электронной почте.
- 3.16. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:  
3.16.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется Специалистами Учреждения бесплатно, непосредственно Специалистами, с использованием средств

почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.17. Сведения о режиме работы, адресе Кадетского корпуса, информация о способах связи со специалистами Кадетского корпуса, а также информация о предоставлении услуги содержатся на официальном сайте Кадетского корпуса, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Кадетского корпуса:

- Почтовый адрес Кадетского корпуса:

662606, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.80.

- Фактический адрес Кадетского корпуса:

662606, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.80.

- Адрес электронной почты Кадетского корпуса: [nkk@bk.ru](mailto:nkk@bk.ru)

- Официальный интернет-сайт Кадетского корпуса: <http://mcaadet.kristel.ru> (далее - сайт Кадетского корпуса).

- Телефоны Кадетского корпуса для справок и консультаций: 8 (39132) 4-04-78;

факс: 8 (39132) 4-04-78.

3.18. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении Заявителей не превышает 30 (тридцати) минут.

3.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.20. В случае если Специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.21. Письменные обращения Заявителей рассматриваются Специалистами с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.22. Специалисты обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги:

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении услуги конкретному Заявителю Учреждения в отношении Специалистов, предоставляющих услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления услуги.

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Учреждения при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

## V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения могут быть обжалованы в Учреждении, а также в вышестоящем исполнительном органе государственной власти Красноярского края – Министерство образования Красноярского края.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

5.5. Ответы на письменные обращения не даются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа либо учреждения, в которое поступило письменное обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем органа или учреждения, в которое поступило письменное обращение, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Если в результате рассмотрения письменного обращения - признано обоснованным, то руководителем органа или учреждения, в которое поступило письменное обращение, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой письменное обращение Заявителя.

5.9. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки

ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.