



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
(МИНОБРНАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

ул. Ползунова, 36, г. Барнаул, 656043
телефон: 29-86-00, факс: 29-86-59
E-mail: educ@ttb.ru

Руководителям краевых государственных общеобразовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

24.07.2019 № 23-02/02/2436

На № _____

Г _____ Г

Информируем, что в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 10.07.2018 № 41-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» внесены изменения приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 12.07.2019 № 23-п (прилагается).

Дополнительно напоминаем о необходимости неукоснительного исполнения пунктов административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».

Приложение: на 33 л. в 1 экз.

Заместитель министра

Л.С. Терновая

Королева Анастасия Борисовна, 8(3852)298634



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

12.07 2019 г.

№ 23-П

г. Барнаул

О внесении изменения в приказ
Министерства образования и науки
Алтайского края от 10.07.2018
№ 41-п

С целью устранения нарушений, выявленных Прокуратурой Алтайского края в ходе мониторинга региональных нормативных правовых актов, приказываю:

Внести в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 10.07.2018 № 41-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» следующие изменения:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
пункт 33 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«обеспечение на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в котором предоставляется государственная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.»

пункт 74 дополнить абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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».».

Министр

М.А. Костенко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 10 июля 2018 г. N 41-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В КРАЕВЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 12.07.2019 N 23-П)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации края от 04.05.2011 N 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 общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья".

2. Признать утратившими силу следующие приказы Главного управления образования и науки Алтайского края:

от 19.10.2016 N 1671 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";

от 29.11.2016 N 1864 "О внесении изменений в приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 19.10.2016 N 1671".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра образования и науки Алтайского края Дюбенкову М.В.

Временно исполняющий
обязанности министра
А.А.ЖИДКИХ

Утвержден
Приказом
Министерства образования
и науки Алтайского края
от 10 июля 2018 г. N 41-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В КРАЕВЫЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Алтайского края от 12.07.2019 N 23-П)

I. Общие положения

Предмет административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (далее - "регламент") разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги.

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

Описание заявителей

2. Государственная услуга "Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (далее - "государственная услуга") предоставляется только с согласия родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

От имени родителей (законных представителей) по вопросам предоставления государственной услуги вправе выступать их представители, действующие на основании доверенности (далее - "заявители").

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. "Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (далее - "государственная услуга").

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Государственную услугу предоставляют краевые государственные общеобразовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее - КГОУ). Информация об указанных краевых государственных общеобразовательных организациях приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

5. Организует и контролирует деятельность КГОУ по предоставлению государственной услуги Министерство образования и науки Алтайского края (далее - "Министерство").

Почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00,

обед с 13.00 до 13.48,

пятница с 9.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 13.48.

Телефон: (3852) 298600.

Тел./факс: (3852) 298659.

Адрес электронной почты: educ@ttb.ru.

Адрес официального интернет-сайта: <http://www.educaltai.ru/>.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация об исполнении государственной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично, посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных интернет-сайтах КГОУ, на информационных стендах в залах приема заявителей в краевых государственных общеобразовательных организациях, при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - "Единый портал").

Порядок информирования о государственной услуге

7. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении граждан;

на стендах в уголках для посетителей;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению 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;

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 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.

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.

8. По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. По телефону ответственные за предоставление государственной услуги специалисты КГОУ, назначенные и утвержденные приказом КГОУ (далее - "ответственные специалисты"), дают исчерпывающую информацию по предоставлению государственной услуги.

10. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются ответственными специалистами при личном обращении граждан в рабочее время в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания ответственным специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка КГОУ.

11. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по вопросам, касающимся:

формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, источника получения документов, необходимых для представления государственной услуги;

сроков приема и выдачи документов, исполнения государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

12. При осуществлении консультирования ответственные специалисты в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданами вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию КГОУ, ответственный специалист информирует его о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право

обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

13. 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.

Запрещено отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание приказа о зачислении ребенка в КГОУ;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в КГОУ.

Статистическая информация о результатах предоставления государственной услуги направляется КГОУ в Министерство каждый год, до 15 октября, по установленной форме (приложение 2).

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней после регистрации документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 N 241 "Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";

законом Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 14.02.2014 N 905 "Об утверждении Порядка работы центральной психолого-медико-педагогической комиссии в Алтайском крае".

**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,
порядок их предоставления**

17. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направленные в КГОУ заявление о зачислении ребенка в краевое государственное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в письменной форме (далее - "заявление") и пакет документов, необходимых для получения государственной услуги в письменной форме, представленные на личном приеме.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Заявитель представляет в КГОУ следующие документы:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

б) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

в) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

г) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

д) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в КГОУ на время обучения ребенка.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема документов.

18. При приеме в КГОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление неполного пакета документов, обязательных для предоставления и предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента.

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

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
отсутствие мест в КГОУ.

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрен настоящим регламентом.

**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. 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**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
об оказании государственной услуги и при получении
результата оказания государственной услуги**

25. При нахождении заявителя в КГОУ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

26. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем, осуществляется в день приема данных обращений.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, 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**

27. Место для приема граждан оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений обозначаются соответствующими указателями.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются информационными стендами, стульями и

столами для возможности оформления документов.

29. Места ожидания в очереди должны иметь стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

30. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

31. Помещения для непосредственного взаимодействия ответственных специалистов с гражданами могут быть организованы в виде отдельного кабинета.

32. Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста;

графика работы.

33. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, 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 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

обеспечение на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в котором предоставляется государственная услуга, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. (абзац введен Приказом Минобрнауки Алтайского края от 12.07.2019 N 23-П)

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием КГОУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

| Показатели качества и доступности государственной услуги | Целевое значение показателя | Целевое значение показателя в последующие годы |
|--|--|--|
| | 2018 г. | |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Своевременность | | |
| % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 97% | 97 - 100% |
| 2. Качество | | |
| % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 80 - 95% | 95 - 100% |
| 3. Доступность | | |
| % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 80 - 95% | 95 - 100% |
| (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети "Интернет" доступна и понятна | 65 - 75% | 65 - 75% |
| 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 | | |

| | | |
|---|-------------|-----------|
| % (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% | 0,1% - 0% |
| % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 85 - 95% | 95 - 100% |
| % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 80 - 95% | 95 - 100% |
| % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 80 - 95% | 95 - 100% |

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

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

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего регламента;

2) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель вправе направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с разделом V настоящего регламента.

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

Перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в КГОУ;

рассмотрение заявления о зачислении ребенка в КГОУ и соответствующего пакета документов, указанного в пункте 17 настоящего регламента;

принятие решения о зачислении ребенка в КГОУ (об отказе в зачислении ребенка в КГОУ) и информирование получателя государственной услуги о результате ее предоставления (выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в КГОУ или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка).

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении государственной услуги "Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" приведена в приложении 4 настоящего регламента.

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

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

38. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

поступление заявления в КГОУ;

регистрация заявления в КГОУ;

направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

39. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

по телефону;

на личном приеме;

размещением на официальных сайтах КГОУ, Едином портале;

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

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в КГОУ

40. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя в КГОУ с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения государственной услуги.

41. При личном обращении заявителя, при получении заявления и документов по почтовому адресу или по адресу электронной почты ответственный за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначенный приказом директора КГОУ (далее - "ответственный специалист"), в течение одного дня регистрирует заявление, оформляет расписку-уведомление о приеме документов в случае их предоставления заявителем.

42. Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

43. При личном обращении заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

44. Заявитель получает необходимую информацию о государственной услуге.

45. Заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом КГОУ, правилами приема в КГОУ, содержанием адаптированных образовательных программ и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

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

48. Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

49. Личное заявление заявителя о зачислении ребенка в КГОУ составляется в письменной форме, разборчиво (приложение 3 к настоящему регламенту). Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, к нему прилагается пакет документов в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.

50. Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекта необходимых документов.

51. Результатом выполнения административной процедуры в случае представления неполного комплекта является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Ответственный специалист КГОУ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, или передачу лично заявителю письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок направления письма заявителю составляет 1 рабочий день.

52. Результатом выполнения административной процедуры в случае представления полного комплекта необходимых документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в КГОУ (приложение 5) и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию:

регистрационный номер заявления;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью ответственного исполнителя КГОУ и печатью КГОУ;

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

контактные телефоны для получения информации.

Форма расписки в получении документов приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

Максимальный срок регистрации заявления о зачислении в КГОУ и выдача заявителю расписки в получении документов составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в КГОУ и соответствующего пакета документов

53. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в журнале регистраций заявления о зачислении ребенка и документы.

54. Ответственный специалист осуществляет рассмотрение представленного заявления и пакета документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, и в тот же день передает для рассмотрения руководителю КГОУ. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

55. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и пакета документов ответственным специалистом и передача указанных документов руководителю КГОУ для принятия решения о зачислении ребенка в КГОУ либо об отказе в зачислении ребенка в КГОУ.

Принятие решения о зачислении ребенка в КГОУ (об отказе в зачислении ребенка в КГОУ) и информировании получателя государственной услуги о результате ее предоставления (выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в КГОУ или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка)

56. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и пакета документов руководителем КГОУ.

57. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

58. Результатом принятия положительного решения является издание в течение 3 рабочих дней приказа руководителя КГОУ о зачислении ребенка в КГОУ.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в КГОУ и выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в КГОУ.

60. Ответственный специалист КГОУ в течение 2 рабочих дней передает лично заявителю или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данную организацию. Форма выписки из приказа о зачислении ребенка в КГОУ приведена в приложении 7 к регламенту.

61. Критерием принятия отрицательного решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

62. Результатом выполнения административной процедуры при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Ответственный специалист КГОУ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

63. Ответственный специалист КГОУ в течение 2 рабочих дней передает лично заявителю или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГОУ. Форма уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГОУ приведена в приложении 8 к регламенту.

64. Выписка из приказа о зачислении ребенка в КГОУ, уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГОУ направляются по выбору заявителя на электронную почту в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**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**

65. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителями КГОУ, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, и специалистами Министерства.

**Ответственность государственных гражданских служащих органа
исполнительной власти Алтайского края и иных должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

66. Руководитель КГОУ несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

67. Ответственный специалист КГОУ за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

68. Персональная ответственность ответственного специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственный специалист обязан обеспечить:

предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в КГОУ, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в КГОУ;

предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в КГОУ;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в КГОУ.

69. В целях обеспечения сохранности и защиты конфиденциальной информации, содержащейся в КГОУ, ответственным специалистам запрещается передавать документы и внешние носители с указанной информацией во временное пользование иным лицам.

**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 ее предоставления**

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 23.07.2012 N 2882 "О мероприятиях по повышению эффективности

учредительного и внутриучрежденческого контроля" и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

71. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и документарными.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и настоящего регламента, иных локальных актов.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КГОУ, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

73. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГОУ при предоставлении ими государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (абзац введен Приказом Минобрнауки Алтайского края от 12.07.2019 N 23-П)

**Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю,
не направлять ответ по существу**

75. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе, направленной в письменном виде, не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы, направленной в письменном виде, не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявитель уведомляется о данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель КГОУ, министр, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В указанном случае ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

76. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является представление жалобы.

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

80. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КГОУ. Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя КГОУ направляется в вышестоящий орган - Министерство.

81. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов КГОУ и Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг их должностными лицами, государственными (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КГОУ, Министерством.

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

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

заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

85. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в п. 84 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

86. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. КГОУ, Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КГОУ, их должностных лиц посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КГОУ, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба, поступившая в КГОУ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КГОУ в приеме 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.

89. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование КГОУ, должностного лица КГОУ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КГОУ, должностного лица КГОУ, ответственного за предоставление государственной услуги;

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

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

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого КГОУ решения, исправления допущенных КГОУ 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;

отказывается в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 90 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через указанную систему.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КГОУ, Министерства.

93. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью КГОУ, Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего регламента.

94. На многофункциональный центр предоставления государственных услуг не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья"

**ИНФОРМАЦИЯ
О КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

| № п/п | Наименование учреждений | Почтовый адрес, график работы | Телефон/факс, адрес электронной почты, официальный сайт |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, | 658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. им. В.Олешко, д. 70 (график работы: понедельник - пятница с | телефон (385 53) 66230 тел./факс (385 53) 66230 адрес электронной почты: ashkola-internat8@yandex.ru веб-сайт: |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Алейская общеобразовательная школа-интернат" | с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | internat.edu22.info |
| 2. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Алтайская общеобразовательная школа-интернат" | 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. В.С.Ершова, 33 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 37) 21223 тел./факс (385 37) 21223 адрес электронной почты: Altkorrshkola8@mail.ru веб-сайт: http://aksc8.ru/ |
| 3. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Барнаульская общеобразовательная школа-интернат N 1" | 656906, Алтайский край, г. Барнаул, р.п. Южный, пр-кт Дзержинского, 9 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 2) 557813 тел./факс (385 2) 557813 адрес электронной почты: internatbarnaul@bk.ru веб-сайт: http://internatbarnaul.ru/ |
| 4. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья "Барнаульская общеобразовательная школа N 2" | 656010, Алтайский край, г. Барнаул, ул. П.Сухова, 24а (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 2) 335419 тел./факс (385 2) 774707 адрес электронной почты: intspec2@mail.ru веб-сайт: http://www.skoshi2-8.ru/ |
| 5. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Барнаульская общеобразовательная школа-интернат N 3" | 656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Панфиловцев, 29 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 2) 473210 тел./факс (385 2) 424383 адрес электронной почты: altspec3@mail.ru веб-сайт: http://internat-barnaul.ru/ |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 6. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Барнаульская общеобразовательная школа-интернат N 4" | 656036, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Малахова, 20 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 2) 336796 тел./факс (385 2) 337687 адрес электронной почты: int4s@mail.ru веб-сайт: http://school-tnr.edu22.info/ |
| 7. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Барнаульская общеобразовательная школа-интернат N 5" | 656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Солнечная поляна, 17 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 2) 226407 тел./факс (385 2) 226408 адрес электронной почты: bar-internat5@rambler.ru веб-сайт: http://inter5.ru/ |
| 8. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Барнаульская общеобразовательная школа-интернат N 6" | 656065, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Солнечная Поляна, 53 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 2) 434827 тел./факс (385 2) 434823 адрес электронной почты: shcola_internat_6@mail.ru веб-сайт: http://vid6.ucoz.ru/ |
| 9. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Бийская общеобразовательная школа-интернат N 1" | 659301, Алтайский край, г. Бийск, ул. Ивана Крылова, 32 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 4) 371832 тел./факс (385 4) 371832 адрес электронной почты: skoshi1@yandex.ru веб-сайт: http://biysk-internat-1.edu22.info |
| 10. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников | 659305, Алтайский край, г. Бийск, ул. Воинов-интернационалистов, 76/1 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный | телефон (385 4) 438246 тел./факс (385 4) 438246 адрес электронной почты: skoshi_2@mail.ru веб-сайт: http://bskoshi2.ucoz.ru/ |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | ограниченными возможностями здоровья "Бийская общеобразовательная школа-интернат N 2" | перерыв с 13.00 до 14.00) | |
| 11. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников ограниченными возможностями здоровья "Бийская общеобразовательная школа-интернат N 3" | 659334, Алтайский край, г. Бийск, ул. А.Пушкина, д. 190 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 4) 37-63-52 тел./факс (385 4) 37-63-53 адрес электронной почты: bshsdbiysk@mail.ru веб-сайт: http://bshsd.ucoz.ru/ |
| 12. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников ограниченными возможностями здоровья "Благовещенская общеобразовательная школа-интернат" | 658670, Алтайский край, Благовещенский район, р. п. Благовещенка, пер. Колхозный, д. 114 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 64) 23330 тел./факс (385 64) 23330 адрес электронной почты: Shk4792@yandex.ru веб-сайт: http://crib.edu22.info/ |
| 13. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников ограниченными возможностями здоровья "Воеводская общеобразовательная школа-интернат" | 659444, Алтайский край, Целинный район, с. Воеводское, ул. Октябрьская, 27 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 96) 38435 тел./факс (385 96) 38435 адрес электронной почты: woewodskoe@mail.ru веб-сайт: http://woewodschoo-internat.edu22.info/ |
| 14. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников ограниченными возможностями здоровья "Завьяловская общеобразовательная школа-интернат" | 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Калинина, д. 1 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 62) 22596 тел./факс (385 62) 22596 адрес электронной почты: interzvl@rambler.ru веб-сайт: http://interzvl.ucoz.ru/ |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 15. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Заринская общеобразовательная школа-интернат" | 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Таратынова, д. 1/1 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 95) 42468 тел./факс (385 95) 73693 адрес электронной почты: zarinskaishkola-internat@mail.ru веб-сайт: http://zarcorr.ucoz.ru/ |
| 16. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Змеиногорская общеобразовательная школа-интернат" | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Л.Толстого, д. 6 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 87) 22517 тел./факс (385 87) 22517 адрес электронной почты: zmnvspom4@mail.ru веб-сайт: http://змеиногорская-школа-8-вида.рф/ |
| 17. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Ключевская общеобразовательная школа-интернат" | 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Красноармейская, 98 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 78) 22136 тел./факс (385 78) 22136 адрес электронной почты: Shkola-inter@mail.ru веб-сайт: http://shkola-inter.ucoz.ru/ |
| 18. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Кокшинская общеобразовательная школа-интернат" | 659547, Алтайский край, Советский район, с. Кокши, ул. Братьев Иванцовых, 11 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 98) 28695 тел./факс (385 98) 28693 адрес электронной почты: KOKSHI-VIII@mail.ru веб-сайт: http://kokshi2012.my1.ru/ |
| 19. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с | 658350, Алтайский край, Краснощековский район, с. Маралиха, ул. 40 лет Победы, 57 (график работы: понедельник - пятница с | телефон (385 75) 23122 тел./факс (385 75) 23122 адрес электронной почты: Skl503@mail.ru веб-сайт: http://maralihacorr.edu22.info |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | ограниченными возможностями здоровья "Маралихинская общеобразовательная школа-интернат" | 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) / | |
| 20. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Михайловская общеобразовательная школа-интернат" | 658961, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Гагарина, 28 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 70) 26559 тел./факс (385 70) 26559 адрес электронной почты: Mihspeckor@rambler.ru веб-сайт: http://mihspeckor.ucoz.ru/ |
| 21. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат" | 658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Барнаульская, 3а (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 32) 46217 тел./факс (385 32) 46240 адрес электронной почты: povint63@mail.ru веб-сайт: http://novoaltayskvid1.ucoz.ru / |
| 22. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Озерская общеобразовательная школа-интернат" | 658015, Алтайский край, Тальменский район, с. Озерки, ул. Майская, д. 100 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 91) 31288 тел./факс (385 91) 31065 адрес электронной почты: internat67@mail.ru веб-сайт: http://vinternate.ru/ |
| 23. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Павловская общеобразовательная школа-интернат" | 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, 2 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 81) 22116 тел./факс (385 81) 22116 адрес электронной почты: pkshkola@yandex.ru веб-сайт: http://www.pavlschool.ru/ |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 24. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Петровская общеобразовательная школа-интернат" | 659834, Алтайский край, Троицкий район, с. Петровка, пер. Школьный, 1а (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 34) 33398 тел./факс (385 34) 33319 адрес электронной почты: petrovkor22adm@yandex.ru веб-сайт: http://kgboy.ru/ |
| 25. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Ребрихинская общеобразовательная школа-интернат" | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-кт Победы, 15 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 82) 26162 тел./факс (385 82) 26162 адрес электронной почты: rebrihaskshil@mail.ru веб-сайт: http://rebrihaschool.ru/ |
| 26. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Рубцовская общеобразовательная школа-интернат N 1" | 658225, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Осипенко, 182а (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 57) 91326 тел./факс (385 57) 91326 адрес электронной почты: rubskoshi1@yandex.ru веб-сайт: http://rubskoshi1.ru/ |
| 27. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Рубцовская общеобразовательная школа-интернат N 2" | 658222, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 169а (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 57) 23750 тел./факс (385 57) 23750 адрес электронной почты: Skoshi-2@mail.ru веб-сайт: http://kgbskoy2.3dn.ru/ |
| 28. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников | 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Ленина, д. 243а (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный | телефон (385 68) 50698 тел./факс (385 68) 50698 адрес электронной почты: sci5@rambler.ru веб-сайт: http://schkola8vida.ucoz.ru/ |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | ограниченными возможностями здоровья "Славгородская общеобразовательная школа-интернат" | перерыв с 13.00 до 14.00) | |
| 29. | Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Тальменская общеобразовательная школа-интернат" | 658032, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Чернышевского, д. 29 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 91) 22753 тел./факс (385 91) 22753 адрес электронной почты: TalmSKOSHI@mail.ru веб-сайт: http://talmenshkola.ru/ |
| 30. | Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья "Алтайская общеобразовательная школа N 1" | 656023, Алтайский край, г. Барнаул, ул. 80 Гвардейской дивизии, 666 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 2) 341906 тел./факс (385 2) 341906 адрес электронной почты: ourschool@mail.ru веб-сайт: http://www.altai-school.ru/ |
| 31. | Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья "Алтайская общеобразовательная школа N 2" | 656004, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Воровского, 123 (график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00) | телефон (385 2) 613600 тел./факс (385 2) 613600 адрес электронной почты: shkola3-4vida@mail.ru веб-сайт: http://shkola3-4vida.ucoz.ru/ |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья"

ИНФОРМАЦИЯ
краевого государственного общеобразовательного учреждения

для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья о результатах предоставления государственной услуги

| Наименование | Результатом предоставления государственной услуги стал прием ребенка в КГОУ | Результатом предоставления государственной услуги стал отказ в приеме ребенка в КГОУ | |
|--------------|---|--|--|
| | Количество принятых решений о приеме ребенка в КГОУ | Количество принятых решений об отказе в приеме ребенка в КГОУ | Причины принятия решений об отказе в приеме ребенка в КГОУ |
| | | | |

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в краевое государственное
общеобразовательное учреждение для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

Зачислить в _____ кл. с "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя (директора) КГОУ) _____ подпись руководителя (директора)
КГОУ

Руководителю (директору) _____
наименование КГОУ

Ф.И.О. руководителя (директора) КГОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
указать номер класса, _____ наименование КГОУ
моего ребенка _____

указать Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии)
на обучение по адаптированным образовательным программам

Дата рождения ребенка: "___" _____ 20__ г.

Место рождения ребенка: _____

Получатели услуги:

Мать ребенка: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Отец ребенка: _____

Иной законный представитель ребенка: _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии)
Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей): _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка: _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, адаптированными образовательными программами ознакомлен(а)

подпись

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

подпись

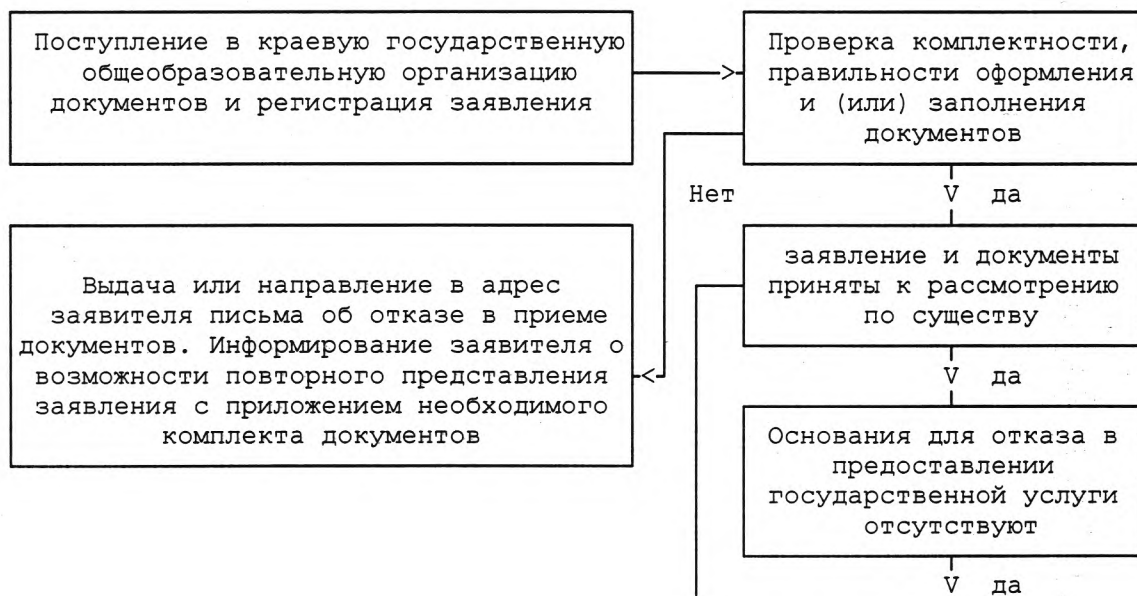
Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

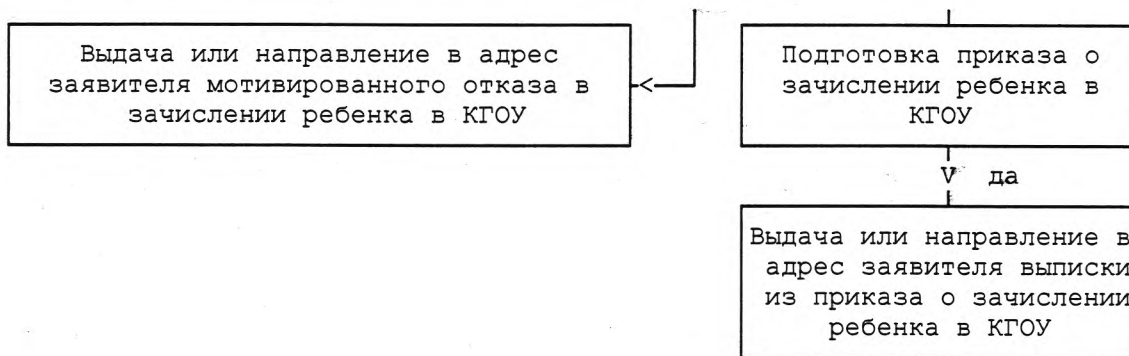
Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

подпись заявителя

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья"

**БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В КРАЕВЫЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ"**





Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья"

МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к ведению журнала регистрации заявлений о зачислении
в краевое государственное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья

| № п/п | Ф.И.О. ребенка, указанного в заявлении о зачислении в КГОУ | Ф.И.О. получателя государственной услуги | Ф.И.О. лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности | Дата принятия заявления о приеме в КГОУ | Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в КГОУ | Решение о зачислении в КГОУ |
|-------|--|--|--|---|--|-----------------------------|
| | | | | | | |

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья"

РАСПИСКА

в получении заявления о приеме _____

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

в _____

указать наименование общеобразовательной организации
и прилагаемых к нему документов "___" _____ 20__ г. вход. N _____

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

Документы согласно перечню принял(а):

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

Контактные телефоны для получения информации: _____

Расписку получил(а): _____
указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись заявителя

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____!
КГОУ уведомляет Вас о том, что предоставленный Вами пакет документов для
_____ принят к рассмотрению _____

_____ указать дату, номер регистрации
Руководитель КГОУ _____ (подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья"

ФОРМА ВЫПИСКИ
из приказа о зачислении в краевое государственное
общеобразовательное учреждение для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья

_____ указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из приказа от "___" _____ 20__ г. N _____ о зачислении
детей в общеобразовательную организацию _____
наименование КГОУ

_____ указать дату выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в
(во) _____ класс (е) _____ ;
указать наименование КГОУ

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

_____ указать Ф.И.О. руководителя (директора) _____ подпись руководителя (директора)
КГОУ КГОУ

Верно

_____ указать Ф.И.О. секретаря КГОУ _____ подпись секретаря КГОУ

_____ указать дату выдачи выписки

**Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Зачисление в краевые государственные
общеобразовательные организации
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья"**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о мотивированном отказе в зачислении ребенка в краевое
государственное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья

Уважаемый(-ая) (имя, отчество получателя государственной услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____

_____ указать Ф.И.О. ребенка

отказано.

_____ указать Ф.И.О. руководителя (директора) _____ подпись руководителя (директора)
КГОУ КГОУ