



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

19.10 2016г

№ 1671

г Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

Приказываю

1 Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

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

от 24 03 2014 № 1852 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»,

от 23 04 2014 № 2530 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 24 03 2014 № 1852 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации»,

пункт 6 приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 14 10 2015 № 1726 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»,

пункт 6 приказа Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 01 02 2016 № 224 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»

3 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Заместитель начальника  
Главного управления

М В Дюбенкова

## УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления  
образования и науки Алтайского  
края

от 19 10 2016 № 1671

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

## 1 Общие положения

### 1.1 Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – «административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)

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

1.2 Государственная услуга «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – «государственная услуга») предоставляется только с согласия родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья, достигших возраста шести лет шести месяцев и 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»)

## 2 Стандарт предоставления государственной услуги

## 2 1 Наименование государственной услуги

«Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – «государственная услуга»)

## 2 2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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 административному регламенту

2 2 1 Организует и контролирует деятельность КГОУ по предоставлению государственной услуги Главное управление образования и науки Алтайского края (далее – «Главное управление»)

Почтовый адрес 656035, г Барнаул, ул Ползунова, 36

График работы с понедельника по четверг с 9 00 до 18 00,

обед с 13 00 до 13 48,

пятница с 9 00 до 17 00,

обед с 13 00 до 13 48

Телефон (3852) 298600

Тел /факс (3852) 298659

Адрес электронной почты [educ@ttb.ru](mailto:educ@ttb.ru)

Адрес официального Интернет-сайта Главного управления  
[http //www educaltai ru/](http://www.educaltai.ru/)

2 2 2 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

## 2 3 Порядок информирования о государственной услуге

2 3 1 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 (бро-

шюр, буклетов и т д )

2 3 2 По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения

2 3 3 По телефону ответственные за предоставление государственной услуги специалисты КГОУ, назначенные и утвержденные приказом КГОУ (далее – «ответственные специалисты»), дают исчерпывающую информацию по предоставлению государственной услуги

2 3 4 Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются ответственными специалистами при личном обращении граждан в рабочее время в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту

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

2 3 5 Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по следующим вопросам

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

времени приема и выдачи документов, сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги

2 3 6 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

2 4 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

2 5 Результат предоставления государственной услуги

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 Главное управление каждый год, до 15 октября, по установленной форме в соответствии с приложением 2 к настоя-

щему административному регламенту

2 6 Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней после приема документов

2 7 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с

Конституцией Российской Федерации,

Федеральным законом от 24 07 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Федеральным законом Российской Федерации от 27 07 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральным законом от 27 07 2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральным законом от 29 12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 10 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 07 2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»,

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

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

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

2 8 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

2 8 1 Основанием для начала административных процедур предоставления государственной услуги является направленное в КГОУ заявление о зачислении ребенка в краевое государственное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее – «заявление») в письменной форме, представленное на лич-

ном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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 административному 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 № 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

2 8 2 При приеме в КГБОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца

2 8 3 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2 9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

представление документов, не соответствующих пункту 2 8 настоящего регламента,

нарушение требований к оформлению документов,

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

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка

2 10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

непредставление документов, указанных в пункте 2 8 настоящего регламента,

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

отсутствие мест в КГБОУ

2 11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрен настоящим административным регламентом

2 12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

2 13 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют

2 14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги

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

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

2 15 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений

2 16 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов

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

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

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

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями

номера кабинета,  
наименования отдела,



фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста,  
графика работы

2 17 В здании, в котором предоставляет государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»)

а) 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,

б) 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,

в) 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,

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

д) 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,

е) 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,

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

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 06 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием КГОУ

2 18 другой номер Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя	Целевое значение показателя в последующие годы
	2016	
1	2	3
<b>1 Своевременность</b>		
1 1 % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	97%	97 - 100%
<b>2 Качество</b>		
2 1 % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	80-95%	95-100%
<b>3 Доступность</b>		
3 1 % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	80-95%	95-100%
3 2 % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	65-75%	65-75%
3 3 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
<b>4 Процесс обжалования</b>		
4 1 % (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2%-0,1%	0,1%-0%
4 2 % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85-95%	95-100%
4 3 % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	80-95%	95-100%

1	2	3
4 4 % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	80-95%	95-100%

2 19 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

2 20 Предоставление КГОУ государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено

2 20 1 Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в КГОУ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента

2 20 2 Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи

2 20 3 На официальных сайтах КГОУ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде

2 20 4 Главное управление обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном интернет-сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

2 20 5 Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

3 1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в КГОУ,

рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в КГОУ и соответствующего пакета документов, указанного в п 2 8 настоящего административного регламента,

принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в КГОУ (об отказе в зачислении (переводе) 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 краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» приведена в приложении 5 настоящего административного регламента

3 1 1 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим административным регламентом, так и регламентом работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3 2 При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется

3 3 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3 3 1 Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги

поступление заявления в КГОУ,

регистрация заявления в КГОУ,

направление результата предоставления государственной услуги заявителю

3 3 2 Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется КГОУ по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах КГОУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

3 3 3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей

3 3 4 Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается

размещением на официальных сайтах КГОУ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

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

3 4 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления

3 4 1 Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя в КГОУ с заявлением и пакетом документов, необходимых для получения государственной услуги, либо получение КГОУ заявления и всех необходимых документов заказным письмом через организацию федеральной почтовой связи или в электронной форме подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 04 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 07 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3 4 2 При личном обращении заявителя либо его представителя, при получении заявления и документов по почте ответственный за выполнение административного действия, входящий 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

3 4 3 Прием заявлений на предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года

3 4 5 При личном обращении заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения и его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность

3 4 6 Заявитель получает необходимую информацию о государственной услуге

3 4 7 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

3 4 8 Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя

3 4 8 Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3 4 9 Заявитель подает заявление с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 2 8 настоящего административного регламента

3 4 10 Личное заявление заявителя о зачислении ребенка в КГОУ составляется в письменной форме, разборчиво (приложения 3, 4 к настоящему

административному регламенту) Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, к нему прилагается пакет документов в соответствии с п 2 8 настоящего административного регламента

3 4 11 Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекта необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3 4 12 Результатом выполнения административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов 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 подготовки письма составляет 1 рабочий день

3 4 13 Результатом выполнения административной процедуры в случае представления полного комплекта необходимых документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в КГОУ (приложение 6 к настоящему административному регламенту) 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 7 к настоящему регламенту

3 4 14 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «АИС»)

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя),

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов,

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления

3 4 15 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в КГБОУ и формирование подтверждения о регистрации заявления и направления заявления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

3 5 Рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в КГОУ и соответствующего пакета документов

3 5 1 Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в журнале регистраций заявление о зачислении ребенка и документы

3 5 2 Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п 2 10

3 5 3 Ответственный специалист осуществляет рассмотрение представленного пакета документов на предмет комплектности и в тот же день передает для рассмотрения руководителю КГОУ Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день

3 5 4 Результатом выполнения административной процедуры в случае представления полного комплекта необходимых документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является выполнение ответственным специалистом КГОУ дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом

3 6 Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3 6 1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в КГОУ

3 6 2 Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2 9 настоящего регламента

3 6 3 Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю КГОУ

3 6 3 1 Результатом принятия положительного решения данной процедуры является издание в течение 3 рабочих дней приказа руководителя КГОУ о зачислении ребенка в КГОУ

3 6 3 2 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в КГОУ и выдача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в КГБОУ

3 6 3 3 Результатом административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в КГБОУ

3 6 3 4 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 8 к настоящему административному регламенту

3 6 3 5 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выписка из приказа о зачислении ребенка в КГОУ направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения

3 6 4 Результатом принятия отрицательного решения данной процедуры (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2 9 настоящего административного регламента), является передача заявителю уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГОУ

3 6 4 1 Результатом выполнения административной процедуры при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении государственной услуги Ответственный специалист КГОУ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в том числе на адрес электронной почты

3 6 4 2 Ответственный специалист КГОУ в течение 3 рабочих дней передает лично заявителю или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, в том числе на адрес электронной почты, уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГОУ Форма уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГОУ приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту

3 6 4 3 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГОУ направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения

3 7 Взаимодействие КГОУ с органами исполнительной власти Алтайского края и иными органами государственной власти не предусмотрено

3 8 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги

    поступление заявления в КГОУ,

    регистрация заявления в КГОУ,

    направление результата предоставления государственной услуги заявителю

3 9 Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для



использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 08 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

#### 4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4 1 Контроль за соблюдением 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 Главного управления

4 2 Руководитель КГОУ несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом

4 3 Ответственный исполнитель КГОУ за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим регламентом

4 4 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

4 5 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

4 6 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Главного управления от 23 07 2012 № 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

4 7 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 административного регламента, иных локальных актов

4 8 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

## 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КГОУ, а также должностных лиц и ответственных исполнителей КГОУ

5 1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГОУ при предоставлении ими государственной услуги

5 2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги,

нарушение срока предоставления государственной услуги,

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ал-

тайского края для предоставления государственной услуги,

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

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

5.3 Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление

5.4 Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением

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

5.7 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц)

5.8 При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется

5.9 Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование 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,

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

5 10 Главное управление обеспечивает оснащение мест приема жалоб, информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КГОУ, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

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

5 11 Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации

5 12 По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого КГОУ решения,

отказывает в удовлетворении жалобы

5 13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5 14 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления

5 15 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

5 16 При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

5 17 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

1	2	3	4
	учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 1»	График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	ты internatbarnaul@bk ru веб-сайт http //internatbarnaul ru/
4	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа № 2»	656010, Алтайский край, г Барнаул, ул П Сухова, 24 А График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (385 2) 335419 тел /факс (385 2) 335419 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 № 3»	656057, Алтайский край, г Барнаул, ул Панфиловцев, 29 График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (385 2) 473210 тел /факс (385 2) 473210 адрес электронной почты altspec3@mail ru веб-сайт http //internatbarnaul ru/
6	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 4»	656036, Алтайский край, г Барнаул, ул Малахова, 20 График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (385 2) 337687 тел /факс (3852) 337687 адрес электронной почты int4s@mail ru веб-сайт http //schooltnr edu22 info/

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в краевые государственные  
общеобразовательные организации  
краевыми государственными общеобра-  
зовательными учреждениями для обу-  
чающихся, воспитанников с ограничен-  
ными 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, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа-интернат»	659650, Алтайский край, с Алтайское, ул В С Ершова, д 33 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обе-денный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (385 37) 21223 тел /факс (385 37) 21223 адрес электронной поч-ты Altkorrshkola8@mail.ru веб-сайт <a href="http://aksc8.ru/">http //aksc8 ru/</a>
2	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Алейская общеобразовательная школа-интернат»	658130, Алтайский край, г Алейск, ул Олешко, 70 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обе-денный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (385 53) 23092 тел /факс (385 37) 23092 адрес электронной поч-ты ashkola- internat@yandex.ru веб-сайт <a href="http://ashkola-internat.edu22.info">http //ashkola- internat edu22 info</a>
3	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное	656906, Алтайский край, г Барнаул, ул Дзержинского, 9	телефон (385 2) 557813 тел /факс (385 2) 557813 адрес электронной поч-

1	2	3	4
7	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 5	656060, Алтайский край, г Барнаул, ул Солнечная, 17 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (385 2) 52-20-82 тел /факс 43-53-03 адрес электронной почты bar-internat5@rambler ru веб-сайт http //kor-inter5 ru/
8	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Бийская общеобразовательная школа-интернат №1»	659301, Алтайский край, г Бийск, ул Крылова, 32 График работы по-недельник – 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/
9	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Бийская общеобразовательная школа-интернат № 2»	659305, Алтайский край, г Бийск, ул Воинов-интернационалистов, 76/1 График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (385 4) 438246 тел /факс (385 4) 438246 адрес электронной почты skoshi_2@mail ru веб-сайт http //bskoshi2 ucoz ru/
10	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Благовещенская общеобразо-	658670, Алтайский край, Благовещенский район, раб пос Благовещенка, пер Колхозный, 114 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с	телефон (385 64)23330 тел /факс (385 64)23330 адрес электронной почты Shk4792@yandex ru веб-сайт http //crib edu22 info/

1	2	3	4
	вательная школа-интернат»	13 00 до 14 00	
11	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с 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)38387 тел /факс (385 96)38435 адрес электронной почты woewodskoe@mail ru веб-сайт <a href="http://woewodschoo-internat.edu22.info/">http //woewodschoo-internat edu22 info/</a>
12	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Завьяловская общеобразовательная школа-интернат»	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с Завьялово, ул Калинина, 1 График работы понедельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 62) 22596 тел /факс (8385 62) 22596 адрес электронной почты interzvl@rambler ru веб-сайт <a href="http://interzvl.ucoz.ru/">http //interzvl ucoz ru/</a>
13	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Заринская общеобразовательная школа-интернат»	659100, Алтайский край, г Заринск, ул Таратынова, 1/1 График работы понедельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (838595) 42468 тел /факс (838595) 42468 адрес электронной почты kazancevag@mail ru веб-сайт <a href="http://zarcorr.ucoz.ru/">http //zarcorr ucoz ru/</a>
14	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с огра-	658460, Алтайский край, г Змеиногорск, ул Л Толстого, 6 График работы понедельник – пятница с 09 00 до 17 00, обе-	телефон 385 87 22517 тел /факс 385 87 22517 адрес электронной почты zmnvspot4@mail ru веб-сайт <a href="http://змеиногорская-">http //змеиногорская-</a>



1	2	3	4
	<p>ниченными возможностями здоровья «Змеиногорская общеобразовательная школа-интернат»</p>	<p>денный перерыв с 13 00 до 14 00</p>	<p>школа-8-вида рф/</p>
15	<p>Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Ключевская общеобразовательная школа-интернат»</p>	<p>658910, Алтайский край, Ключевский район, с Ключи, ул Красноармейская, 98 График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00</p>	<p>телефон (385 78) 22136 тел /факс (385 78) 22136 адрес электронной почты Shkola-inter@mail ru веб-сайт <a href="http://shkola-inter.ucoz.ru/">http //shkola-inter ucoz ru/</a></p>
16	<p>Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Кокшинская общеобразовательная школа-интернат»</p>	<p>659647, Алтайский край, Советский район, с Кокши, ул Братьев Иванцовых, 11 График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00</p>	<p>телефон (8385 98) 28 6 95 тел /факс (8385 98) 28 6 93 адрес электронной почты KOKSHI-VIII@mail ru веб-сайт <a href="http://kokshi2012.my1.ru/">http //kokshi2012 my1 ru/</a></p>
17	<p>Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Михайловская общеобразовательная школа-интернат»</p>	<p>658962, Алтайский край, Михайловский район, с Михайловское, ул Гагарина, 28 График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00</p>	<p>телефон (8385 70) 26559 тел /факс (8385 70) 26559 адрес электронной почты Mihspeckor@rambler ru веб-сайт <a href="http://mihspeckor.ucoz.ru/">http //mihspeckor ucoz ru/</a></p>
18	<p>Краевое государственное бюджетное</p>	<p>658350, Алтайский край, Краснощеков-</p>	<p>телефон (8385 75) 23 1 22</p>

1	2	3	4
	<p>общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Маралихинская общеобразовательная школа-интернат»</p>	<p>ский район, с Маралиха, ул 40 лет Победы, 57 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00</p>	<p>тел /факс (8385 75) 23 1 22 адрес электронной почты Sk1503@mail ru веб-сайт <a href="http://maralihacorr.edu22.info/">http //maralihacorr edu22 info/</a></p>
19	<p>Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Павловская общеобразовательная школа-интернат»</p>	<p>659000, Алтайский край, Павловский район, с Павловск, ул Коминтерна, 2 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00</p>	<p>телефон (8385 81) 22116 тел /факс (8385 81)22116 адрес электронной почты pkshkola@yandex ru веб-сайт <a href="http://www.pavlschool.ru/">http //www pavlschool ru/</a></p>
20	<p>Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Петровская общеобразовательная школа-интернат»</p>	<p>659834, Алтайский край, Троицкий район, с Петровка, пер Школьный, 1а График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00</p>	<p>телефон (8385 34) 33398 тел /факс (8385 34) 33319 адрес электронной почты geral969@mail ru веб-сайт <a href="http://korr-school.edu22.info/">http //korr-school edu22 info/</a></p>
21	<p>Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Ребрихинская об-</p>	<p>658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с Ребриха, пр Победы, 15 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00</p>	<p>телефон (8385 82) 26162 тел /факс (8385 82) 26162 адрес электронной почты rebrihaskshil@mail ru веб-сайт <a href="http://rebrihaschool.ru/">http //rebrihaschool ru/</a></p>

1	2	3	4
	щеобразовательная школа-интернат»		
22	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Славгородская общеобразовательная школа-интернат»	658840, Алтайский край, г Славгород, ул Ленина, 243а График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 68) 50698 тел /факс (8385 68) 50698 адрес электронной почты sci5@rambler ru веб-сайт <a href="http://schkola8vida.ucoz.ru/">http //schkola8vida ucoz ru /</a>
23	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 1»	658222, Алтайский край, г Рубцовск, ул Осипенко, 182а График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 57) 91326 тел /факс (8385 57) 91326 адрес электронной почты rubskoshi1@yandex ru веб-сайт <a href="http://rubskoshi1.ru/">http //rubskoshi1 ru/</a>
24	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат № 2»	658222, Алтайский край, г Рубцовск, ул Алтайская, 169а График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 57) 23750 тел /факс (8385 57) 23750 адрес электронной почты Skoshi-2@mail ru веб-сайт <a href="http://kgbskoy2.3dn.ru/">http //kgbskoy2 3dn ru/</a>
25	Краевое государственное бюджетное общеобразователь-	658000, Алтайский край, Тальменский район, р п Тальмен-	телефон (838591) 22753 тел /факс (838591) 22753 адрес электронной поч-

1	2	3	4
	ное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Тальменская общеобразовательная школа-интернат»	ка, ул Чернышевского, 29 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	ты TalmSKOSHI@mail ru веб-сайт <a href="http://talmenshkola.ru/">http //talmenshkola ru/</a>
26	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Озерская общеобразовательная школа-интернат»	658000, Алтайский край, Тальменский район, с Озерки, ул Майская, 100 График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 91) 31288 тел /факс (8385 91) 31065 адрес электронной почты internat67@mail ru веб-сайт <a href="http://vinternate.ru/">http //vinternate ru/</a>
27	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»	658040, Алтайский край, г Новоалтайск, ул Барнаульская, 3а График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 32) 46217 тел /факс (385 32) 46240 адрес электронной почты shkolanternat1vida@rambler ru веб-сайт <a href="http://novoaltayskvid1.ucoz.ru/">http //novoaltayskvid1 ucoz ru/</a>
28	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников ограниченными возможностями здоровья «Барнаульская общеобразовательная	656055, Алтайский край, г Барнаул, ул Солнечная Поляна, 53 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 2) 434827 тел /факс (8385 2) 434823 адрес электронной почты bvid@mail ru веб-сайт <a href="http://vid6.ucoz.ru/">http //vid6 ucoz ru/</a>

1	2	3	4
	школа-интернат № 6»		
29	Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»	656023, Алтайский край, г Барнаул, ул 80-й Гвардейской дивизии, 66-Б График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 2) 341906 тел /факс (8385 2)341906 адрес электронной почты ourschool@mail ru веб-сайт <a href="http://www.altai-school.ru/">http //www altai-school ru/</a>
30	Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 2»	656004, Алтайский край, г Барнаул, ул Воровского 123 График работы по-недельник – пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 2) 613600 тел /факс (8385 2) 613600 адрес электронной почты shkola3-4vida@mail ru веб-сайт <a href="http://shkola3-4vida.ucoz.ru/">http //shkola3-4vida ucoz ru/</a>
31	Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Бийская общеобразовательная школа-интернат № 3»	659334, Алтайский край, г Бийск, ул Пушкинская, 190 График работы по-недельник - пятница с 09 00 до 17 00, обеденный перерыв с 13 00 до 14 00	телефон (8385 4) 37-63-53 тел /факс (8385 4) 37-63-53 адрес электронной почты bshsdbysk@mail ru веб-сайт <a href="http://bshsd.ucoz.ru/">http //bshsd ucoz ru/</a>



### Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями 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 заявител

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребёнка в краевое государственное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в порядке перевода

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 порядке перевода 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 \_\_\_\_\_

Ф И О (последнее - при наличии)

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 \_\_\_\_\_

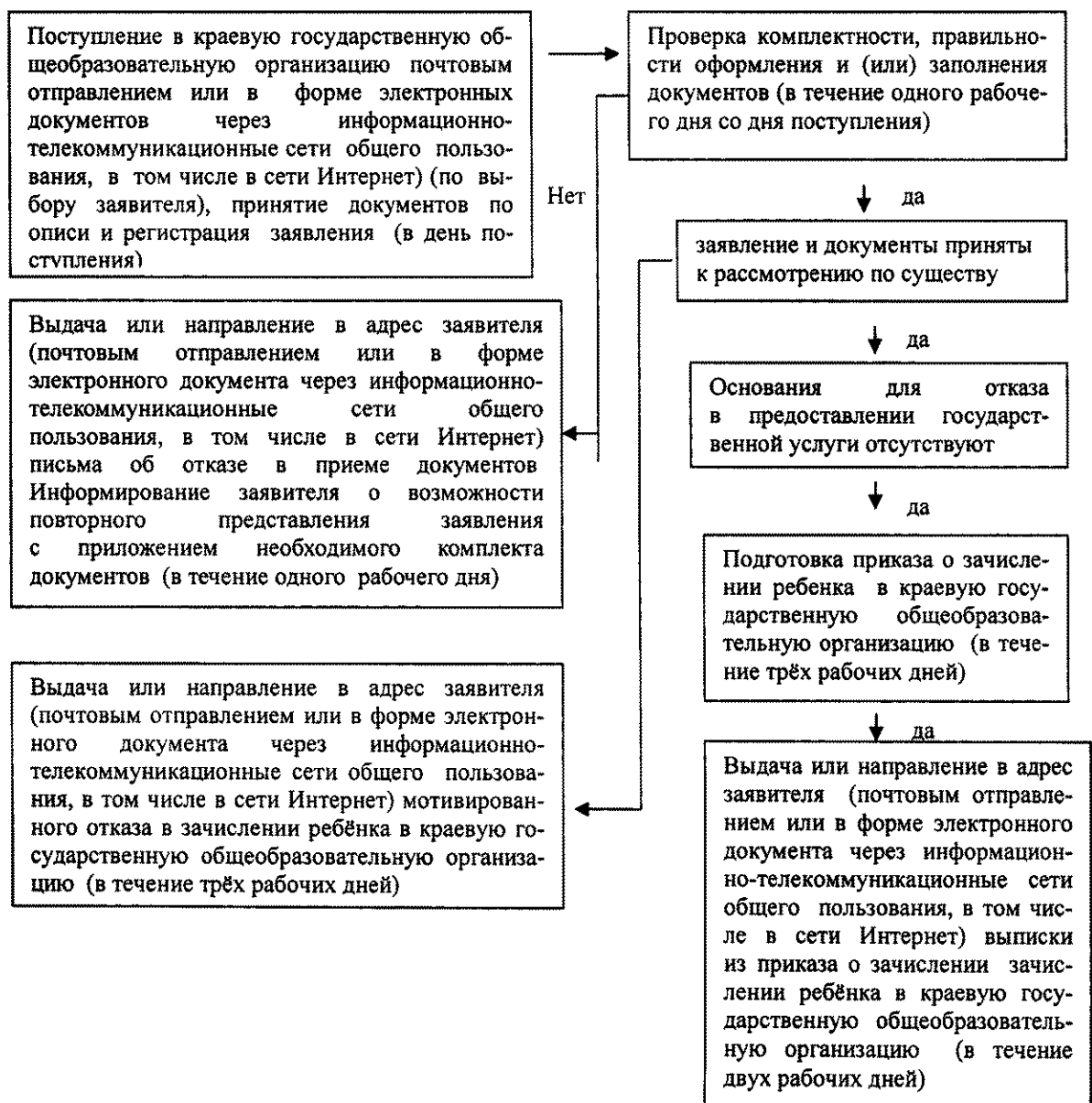


## Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

### БЛОК-СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий при исполнении государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»



### Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями 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

№	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

### Минимальные требования

к ведению журнала регистрации заявлений о зачислении ребенка путем перевода в краевое государственное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья из другого общеобразовательного учреждения

№	Ф И О ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка путем перевода в КГОУ из другого общеобразовательного учреждения	Ф И О получателя государственной услуги	Ф И О лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении ребенка путем перевода в КГОУ из другого общеобразовательного учреждения	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении ребенка путем перевода в КГОУ из другого общеобразовательного учреждения	Решение о зачислении ребенка путем перевода в КГОУ из другого общеобразовательного учреждения

## Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации краевыми государственными общеобразовательными учреждениями 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 № \_\_\_\_\_

№ 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 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной ус-  
луги «Зачисление в краевые государ-  
ственные общеобразовательные ор-  
ганизации краевыми государствен-  
ными общеобразовательными учре-  
ждениями для обучающихся, воспи-  
танников с ограниченными возмож-  
ностями здоровья»

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

\_\_\_\_\_   
указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из Приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_ 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)  
КГОУ

\_\_\_\_\_   
подпись руководителя (директора)  
КГОУ

Верно

\_\_\_\_\_   
указать Ф И О секретаря КГОУ

\_\_\_\_\_   
подпись секретаря КГОУ

\_\_\_\_\_   
указать дату выдачи выписки

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной ус-  
луги «Зачисление в краевые государ-  
ственные общеобразовательные ор-  
ганизации краевыми государствен-  
ными общеобразовательными учре-  
ждениями для обучающихся, воспи-  
танников с ограниченными возмож-  
ностями 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)  
КГОУ

\_\_\_\_\_   
подпись руководителя (директора)  
КГОУ