

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

УТВЕРЖДАЮ

директор

КГБОУ «Рубцовская

общеобразовательная

школа-интернат №2»

Семион О.А. Семион

08.08.2019 г. приказ № 265



Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Зачисление в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

I. Общие положения

Предмет административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее – «регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателя услуги на основании Административного регламента предоставления государственной услуги «зачисление в краевые государственные общеобразовательные организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (утверждено приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 10 июля 2018 г №41-п) и изменений (утверждено приказом Министерства образования и науки Алтайского края 12.07.2019 №32-п).

Настоящее Положение 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 краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья 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

3. Зачисление в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее – «государственная услуга»).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Государственную услугу предоставляет краевые государственные общеобразовательные бюджетные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» (далее - «КГБОУ»).

Почтовый адрес: 658222, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Алтайская, 169а.

Телефоны: 838557-2-36-00

Факс:838657-2-37-50

Электронная почта: rubcovsk-internat2@edu22.info

Веб-сайт: <http://kgbskoy2.3dn.ru/>

График работы: понедельник- пятница с 8:00 – 17:00. Обед: 12:00 – 13:00.

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуге

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 КГБОУ, на информационных стендах в залах приема заявителей, при использовании Единого портала 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, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;
срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления 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 (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется 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 КГБОУ, назначенные и утвержденные приказом КГБОУ (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.

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

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 КГБОУ, 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 заявителя 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.

Результаты предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:
издание приказа о зачислении ребенка в КГБОУ;
мотивированный отказ в зачислении ребенка в КГБОУ.

Статистическая информация о результатах предоставления государственной услуги направляется в Министерство каждый год, до 15 октября, по установленной форме (**Приложение 1**).

Срок предоставления государственной услуги

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

Перечень нормативных 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 №236 «О требованиях к предоставлению в электронном виде 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 № 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 № 905 «Об утверждении Порядка работы центральной психолого-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 предоставлению заявителем, порядок их предоставления

17. Основанием для начала административных процедур предоставления государственной услуги является направленное в КГБОУ заявление о зачислении ребенка в краевое государственное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее - «заявление») в письменной форме, представленное 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 (за конных представителей) ребенка;
- г). Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д). Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

(Приложение № 2).

Заявитель представляет в КГБОУ 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 N115-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 КГБОУ на время обучения ребенка. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для удобства заявителей учреждение вправе установить график приема документов.

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

18. 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:

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

- предоставление неполного пакета документов обязательных для предоставления и предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента.

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

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Отсутствие мест в КГБОУ.

21. 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

22. 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

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, 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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета,
наименования отдела,
фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста,
графика работы.

32. 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 по мощи 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 NQ 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

Обеспечение на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в которых предоставляется государственная услуга, не менее 10% мест (но не менее одного места) для обеспечения парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп, а также инвалиды 3 группы, в порядке, установленном Правилами Российской Федерации, и транспортных средствперевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием КГБОУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показатели доступности и качества государственной услуги указаны в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Зачисление в краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья», утвержденном приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 10.07. 2018 №41-П.

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

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

35. 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 (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель вправе направить жалобу на решение, 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

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

прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в КГБОУ;
рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в КГБОУ и соответствующего пакета документов, указанного в п. 17 настоящего регламента;

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

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

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

поступление заявления в КГБОУ;
регистрация заявления в КГБОУ;
направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

38. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

по телефону;
на личном приеме,
размещается на официальных сайтах КГБОУ, Едином портале.

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в КГБОУ

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

40. 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 КГБОУ (далее - «ответственный специалист») в течение одного дня регистрирует заявление, оформляет расписку-уведомление о приеме документов в случае их предоставления заявителем.

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

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

43. Заявитель получает необходимую информацию о государственной услуге.

44. Заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом КГБОУ, правилами приема в КГБОУ, содержанием адаптированных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

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

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

47. Личное заявление заявителя о зачислении ребенка в КГБОУ составляется в письменной форме, разборчиво. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, к нему прилагается пакет документов в соответствии с п. 17 настоящего регламента.

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

49. 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 КГБОУ 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.

50. 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 КГБОУ (**Приложение №3**) 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 КГБОУ и печатью КГБОУ, сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательную организацию;

контактные телефоны для получения информации.

Форма расписки в получении документов и уведомление о предоставлении государственной услуги **(Приложение №4)**.

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

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в КГБОУ и соответствующего пакета документов

51. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление о зачислении ребенка и документы.

52. Ответственный специалист осуществляет рассмотрение представленного пакета документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента, и в тот же день передает для рассмотрения руководителю КГБОУ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

54. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и пакета документов руководителем КГБОУ,

55. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента.

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

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

58. Ответственный специалист КГБОУ 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. **(Приложение №5).**

59. Критерием принятия отрицательного решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 20 настоящего регламента.

60. 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 КГБОУ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

61. Ответственный специалист КГБОУ в течение 2 рабочих дней передает лично заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГБОУ. **(Приложение №6).**

62. Выписка из приказ о зачислении ребенка КГБОУ, уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГБОУ направляются по выбору заявителя на электронный 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 представлению государственной услуги, а также принятием решений

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

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

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

65. Ответственный исполнитель КГБОУ за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим регламентом.

66. 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 КГБОУ, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

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

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

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

67. 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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Главного управления 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.

69. 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.

70. 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) КГБОУ, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

71. заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГБОУ при предоставлении ими государственной услуги.

Предмет досудебного(внесудебного) обжалования

72. 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;

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»;

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;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в данных 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.

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

73. 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 поддается прочтению;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными 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

направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель КГБОУ, 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 то 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

74. При удовлетворении жалобы 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.

75. 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

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

76. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КГБОУ. Жалоба на действия (бездействия) и решение руководителя КГБОУ, направляется в вышестоящий орган – Министерство.

77. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КГБОУ, Министерством.

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

80. 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.

81. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 80 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

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

83. КГБОУ, Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявлений о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КГБОУ, их должностных лиц посредством размещения на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

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

Срок рассмотрения жалобы

84. Жалоба, поступившая в КГБОУ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа КГБОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование КГБОУ, должностного лица КГБОУ, 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) КГБОУ, должностного лица КГБОУ, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КГБОУ, 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

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

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

отказывается в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 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.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КГБОУ, Министерства.

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

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

Зачислить в кл. _____ с « _____ » 20 _____ г

(ФИО директор КГБОУ)

подпись директора КГБОУ

Директору КГБОУ
«Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»
О.А. Семион

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»
указать номер класса

моего ребенка _____
указать ФИО ребенка

на обучение по адаптированным образовательным программам.

Дата рождения ребенка « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения ребенка _____

Получатели услуги

Мать ребенка _____
указать ФИО

Отец ребенка _____
указать ФИО

Иной законный представитель _____
указать ФИО

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, правами и обязанностями обучающихся
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

ФИО заявителя

подпись заявителя

РАСПИСКА

в получении заявления о приеме _____
ФИО ребенка

в КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2» и прилагаемых к нему
документов « _____ » _____ 20 _____ г. входящий № регистрации заявления _____

дата подачи заявления

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

Документы согласно перечню принял(а) _____
указать ФИО (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Контактные телефоны для получения информации 8(38557)23600, 8(38557)23751, 8(38557)23750

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

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(-ая) _____
КГБОУ уведомляет Вас о том, что предоставленный Вами пакет документов для принят к
рассмотрению _____
указать дату принятия заявления, входящий № регистрации заявления

Директор
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

_____ (подпись)

Выписки из приказа о зачислении в КГБОУ
«Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

Выписка из Приказа от «_____» _____ 20_____ г. N _____
о зачислении детей в КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

_____ указать дату выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) _____ класс(е)
КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная школа-интернат №2»

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

ФИО директора
Верно

подпись директора

ФИО секретаря
дату выдачи выписки _____

подпись секретаря

Уведомление
о мотивированном отказе в зачислении ребенка в КГБОУ «Рубцовская общеобразовательная
школа-интернат №2»

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

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

в зачислении Вашего ребенка _____
указать ФИО ребенка

отказано

ФИО директора

подпись директора

Директор

О. А. Семион

