

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Зачисление детей в республиканские
государственные общеобразовательные школы-интернаты» подведомственными
учреждениями Министерству просвещения, науки и по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление детей в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей, изъявивших желание обучаться в кадетских школах-интернатах, нуждающихся в помощи государства, специальном (коррекционном) образовании и длительном лечении (далее - Заявители).

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, обратившимся в подведомственные учреждения Минпросвещения КБР и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением о зачислении в общеобразовательную школу-интернат (далее – заявитель).

Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация размещается на официальном сайте подведомственных учреждений Минпросвещения КБР, в сети "Интернет", в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Зачисление детей в республиканские государственные общеобразовательные школы-интернаты».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными учреждениями Минпросвещения КБР и ГБУ «МФЦ».

2.3. При предоставлении государственной услуги государственные казенные общеобразовательные кадетские школы-интернаты, нуждающиеся в помощи государства, специальном (коррекционном) образовании и длительном лечении (далее - Заявители) подведомственные Министерству (приложение № 1) осуществляют взаимодействие с Минпросвещения КБР.

2.4. Органы, предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Минпросвещения КБР и подведомственных общеобразовательных учреждений в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление детей в государственные казенные общеобразовательные школы-интернаты.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. В случае обращения по телефону услуга предоставляется в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте Минпросвещения КБР, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в случае письменного заявления или обращения на сайт подведомственных учреждений, электронную почту подведомственных учреждений - в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления;

в случае обращения на официальный сайт Министерства в сети «Интернет», в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», услуга предоставляется в электронном виде.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Заявитель при подаче документов для предоставления государственной услуги предъявляет паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет пакет документов, включающий:

в кадетские школы-интернаты:

- заявление от Заявителя о допуске ребенка к вступительным испытаниям;
- свидетельство о рождении ребенка (по достижении 14 лет - паспорт) - копия;

- выписку итоговых оценок по четвертям за последний год обучения, заверенную руководителем общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок (далее – прежнее общеобразовательное учреждение);
- характеристику, заверенную руководителем прежнего общеобразовательного учреждения;
- страховой медицинский полис - копия;
- СНИЛС - копия;
- сведения о прививках по форме № 63;
- документ об образовании - копия;
- акт обследования материально-бытовых условий семьи;
- справка с места жительства о составе семьи;
- паспорта родителей – копии;
- справка с места работы родителей (или копия трудовой книжки);
- справка о доходах родителей (законных представителей);
- дополнительные сведения о родителях (законных представителях) - сведения об отсутствии или недееспособности, свидетельство о смерти, разводе, недееспособности и др.;
- медицинскую справку по форме 086-у с заключением педиатра, хирурга, окулиста, отоларинголога, невролога, дерматолога, ортопеда, кардиолога, психиатра, нарколога, эндокринолога, андролога, стоматолога;
- выписку из амбулаторной карты «История развития ребенка» (форма 112): сведения о перенесенных заболеваниях и состоянии здоровья Получателя;
- справку от фтизиатра;
- данные лабораторного и инструментального обследования (развернутый анализ крови, анализ крови, кровь на ВИЧ, кровь на RW, кровь на гепатит, общий анализ мочи, флюорография органов грудной клетки с 14 лет, рентген околоносовых пазух с описанием, УЗИ сердца, почек, печени, желчного пузыря, щитовидной железы анализ кала на яйца гельминтов и цисты лямблий, на дизгруппу, соскоб на энтеробиоз, мазок из зева и носа, ЭКГ в покое и с нагрузкой);
- выписку из медицинской карты, подтверждающую отсутствие заболеваний, противопоказанных для поступления в кадетскую школу-интернат, заверенную педиатром;
- медицинская карта ребенка по форме 026-у
- фото 3 x 4 см (4 шт.);
- документы, подтверждающие преимущественное право при конкурсном отборе для следующих категорий: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более, дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, дети сотрудников органов внутренних дел, дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и

общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, а также иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

в школы-интернаты для детей, нуждающихся в помощи государства:

- заявление о зачислении ребенка в республиканскую государственную общеобразовательную школу – интернат по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность гражданина, а также копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ходатайство администрации города или района о зачислении ребенка в школу-интернат по месту жительства;
- акт обследования материально- бытовых условий семьи;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- справка о доходах родителей (выдаётся по месту работы);
- справка с места жительства о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства;
- на ребенка из многодетной семьи представляется копия удостоверения многодетной матери;
- на ребенка из семьи, где один или оба родителя безработные, представляются:
 - копия трудовой книжки;
 - справка из налоговой инспекции о том, что родитель (и) не занимается (ют) индивидуальной трудовой деятельностью;
 - справка из органов занятости населения о постановке на учёт.

На ребенка из неполной семьи представляются:

- для родителей-вдов, вдовцов:
 - копия свидетельства о смерти супруга (и);
 - справка о выплате пенсии по потере кормильца.
- для разведённого родителя:
 - копия свидетельства о разводе;
 - справка о выплате алиментов;
- на ребенка, рожденного вне брака, представляется справка формы № 25 из органов ЗАГС;
- на ребенка из семьи, где один или оба родители – инвалиды представляется пенсионное удостоверение.

в специальные (коррекционные) общеобразовательные учреждения

- заключение Республиканской психолого-медико-педагогической консультации (комиссии);

в оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении:

- заключение клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения или комиссии противотуберкулёзного диспансера по месту жительства ребёнка;
- личное дело ребёнка.

В случае перевода ребёнка из одного образовательного учреждения в другое необходима выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью учреждения (при переходе в течение года).

На каждого ребенка для зачисления в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат Заявитель должен представить следующие медицинские сведения (данные о бактериологических исследованиях с указанием номера, даты, результата):

- на группу возбудителей кишечных инфекций;
- общий анализ крови;
- анализ на гельминтозы.

Кроме того, представляются:

- результаты углубленного медицинского осмотра текущего года;

- медицинская карта формы №026/у-2000;

- сертификат о прививках;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;

- копия медицинского полиса ребёнка.

Для получения государственной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.9. Представление других документов, кроме тех, которые указаны в пункте 2.8. Регламента, необходимых для представления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Подведомственные общеобразовательные учреждения не вправе требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента;

содержание в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний; невозможность однозначного истолкования текста заявления.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги может являться предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента; наличие у ребенка заболеваний, противопоказанных для поступления в школу-интернат.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Заявление регистрируется в день его представления в Министерство. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Министерство электронной почтой в выходной день (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.17. В Министерстве для приема заявителей отдельных помещений не предусмотрено.

2.18. Рабочие кабинеты подведомственных учреждений оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.19. Исполнение государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов подведомственных учреждений.

2.20. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

В случае посещения Минпросвещения КБР получатель государственной услуги должен предварительно сообщить об этом должностному лицу и определить время посещения.

Помещение для работы с гражданами в ГБУ «МФЦ» должно размещаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами.

Здание ГБУ «МФЦ» должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

адрес портала государственных (муниципальных) услуг;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы ГБУ «МФЦ» (телефоны и адреса электронной почты, «горячей линии» и call-центра).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационном стенде в ГБУ «МФЦ», официальных сайтах Минпросвещения КБР, подведомственных ему учреждений, а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.22. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выдачу разрешения, при предоставлении государственной услуги.

2.23. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронном виде.

2.24. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром, Минпросвещения КБР подведомственных общеобразовательных учреждений.

Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки оказания государственной услуги;
- сведения о платности предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.26 Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору филиал ГБУ "МФЦ" в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу при наличии соглашения.

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

3.1. Исполнение государственной услуги по зачислению:

в государственную общеобразовательную кадетскую школу-интернат включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов Заявителей;
- проведение экспертизы пакета документов Учреждением;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- процедура конкурсного отбора кандидатов;
- проведение экспертизы документов кандидатов Министерством;
- издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в кадетскую школу-интернат.

Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги являются специалисты кадетской школы-интерната в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сроки прохождения отдельных административных процедур при проведении планового набора детей в кадетскую школу-интернат в Учреждение

3.2. Прием и регистрация первичного пакета документов Заявителей осуществляется с 10 мая по 9 июня текущего года.

3.3. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется с 10 по 20 июня текущего года.

3.4. Проведение комиссией Учреждения конкурсного отбора кандидатов в кадеты Учреждения (в случае если количество успешно прошедших вступительные испытания превышает количество вакантных мест) осуществляется с 21 до 25 июня текущего года.

3.5. Экспертиза пакета документов кандидатов в кадеты осуществляется с 25 июня до 20 августа текущего года.

3.6. Приказ о зачислении детей в кадетскую школу-интернат издается руководителем Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

Сроки прохождения отдельных административных процедур при проведении дополнительного набора детей в Учреждение:

3.7. Государственная услуга при проведении дополнительного набора детей в кадетскую школу предоставляется в случае открытия вакантных мест в Учреждении в начале каждой четверти в сроки, установленные приказом о проведении дополнительного набора детей.

Прием и регистрация пакета документов заявителя, необходимого для предоставления государственной услуги

3.8. Прием и регистрация пакета документов осуществляется специалистами Учреждений:

при проведении планового набора детей – с 10 мая по 9 июня текущего года;

при проведении дополнительного набора детей – при наличии вакантных мест в начале каждой четверти в сроки установленные приказом о проведении дополнительного набора детей.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем пакета документов в Учреждение при личном обращении Заявителя.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимая пакет документов Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность;

регистрирует документы в журнале входящих документов Учреждения, а также ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации пакета документов не может превышать 20 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация пакета документов в журнале входящих документов Учреждения.

Рассмотрение специалистом Учреждения пакета документов Заявителя, необходимого для предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению пакета документов Заявителя специалистом Учреждения является регистрация пакета документов в журнале входящих документов.

В ходе исполнения административной процедуры специалист Учреждения проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения письменно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.10. Исполнение данной административной процедуры осуществляется:

при проведении планового набора детей – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации первичного пакета документов Заявителя;

при проведении дополнительного набора детей – в сроки, установленные приказом о проведении дополнительного набора.

3.11. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя о допуске детей к сдаче вступительных испытаний.

Организация и проведение вступительных испытаний

3.12. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению вступительных испытаний является окончание срока приема пакета документов.

Вступительные испытания при проведении планового набора детей проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Учреждения в период с 10 до 20 июня текущего года;

При проведении дополнительного набора детей вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом о проведении дополнительного набора Получателей.

Вступительные испытания включают в себя:

- контрольные работы по русскому языку и математике соответствующего уровня образования,
- проверку физической подготовки посредством сдачи контрольных нормативов в соответствии с возрастной категорией ребенка,
- собеседование с психологом.

Дата и время прохождения вступительных испытаний сообщается Заявителю во время приема пакета документов.

Контрольные работы по русскому языку и математике проводятся в учебных классах в течение одного академического часа.

Проверка физической подготовки проводится на спортивной площадке.

Собеседование с психологом проводится в учебных классах.

Результаты контрольных работ, проверки физической подготовки, собеседования с психологом сообщаются Заявителю в двухдневный срок после прохождения соответствующих вступительных испытаний.

Кандидаты допускаются к следующему испытанию только в случае получения положительного результата на предыдущем испытании.

После прохождения всеми детьми вступительных испытаний, руководителями Учреждений утверждается список детей, успешно прошедших вступительные испытания.

В случае если количество успешно прошедших вступительные испытания превышает количество вакантных мест, проводится процедура конкурсного отбора с учетом преимущественного права поступления.

Комиссией Учреждения проводится конкурсный отбор среди успешно прошедших вступительные испытания путем выявления кандидатов набравших наибольшее количество баллов по результатам вступительных испытаний.

После проведения конкурсного отбора руководителем Учреждения утверждается список кандидатов успешно прошедших конкурсный отбор.

Информация о детях, успешно прошедших конкурсный отбор доводится до Заявителей путем:

размещения списков детей, успешно прошедших конкурсный отбор, на информационных стендах Утверждения;

размещения списков детей, успешно прошедших конкурсный отбор, на официальных сайтах Учреждений;

сообщения по телефону информации о детях, успешно прошедших конкурсный отбор, в случае поступления звонка от Заявителя с просьбой предоставить соответствующую информацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение списка детей, успешно прошедших конкурсный отбор.

Зачисление детей в Учреждение

3.13. Основанием для начала административного действия по зачислению детей в Учреждение является окончание вступительных испытаний и утверждение списка кандидатов, успешно прошедших конкурсный отбор.

В рамках данной административной процедуры пакет документов кандидатов успешно прошедших конкурсный отбор проходит экспертизу у специалистов Министерства.

По результатам экспертизы каждому кандидату Министерством выдается «Направление в Учреждение».

После получения Учреждением от Министерства «Направления в Учреждение» на каждого кандидата, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении в Учреждение:

при проведении планового набора Получателей – в срок до 1 сентября текущего года;

при проведении дополнительного набора детей – в срок, установленный приказом о проведении дополнительного набора детей.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении детей в Учреждение.

В общеобразовательные школы-интернаты для детей, нуждающихся в помощи государства, специальные (коррекционные) общеобразовательные учреждения, оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении:

а) приём документов от Заявителя и рассмотрение документов специалистами Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики;
б) подбор республиканской государственной общеобразовательной школы-интерната;
в) подготовка направления;
г) информирование заявителя об отказе в направлении, постановке на очередь;
д) выдача направления в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат.

3.2. Рассмотрение заявления Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя, либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Специалист, которому поручено рассмотрение заявления, осуществляет проверку правильности заполнения заявления, наличие на нём подписи и даты.

Специалист в течение 7 рабочих дней рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления государственной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3. Родитель (законный представитель), директор общеобразовательной школы – интерната, представившие документы для зачисления ребёнка в государственную общеобразовательную школу-интернат, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках принятия решения о зачислении;
об основаниях отказа в направлении в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат;
о видах республиканских государственных общеобразовательных школ-интернатов и порядке их выбора;
о порядке получения консультаций по вопросам направления в государственные общеобразовательные школы-интернаты;
о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

3.4. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной услуги.

3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, ГБУ «МФЦ».

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР и (или) сайты государственных образовательных учреждений, а также может использовать телефонную связь или электронную почту образовательных учреждений, федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru...

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то предоставляется право заявителю - физическому лицу использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.6. Основными требованиями при консультировании является:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для исполнения государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения государственной услуги;

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

3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, а также при обращении по телефону.

3.9. Результат исполнения государственной услуги.

Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

выдача направления в государственную общеобразовательную школу-интернат родителю (законному представителю), директору общеобразовательной школы - интерната;

решение об отказе в выдаче направления, постановке на очередь в государственные казенные общеобразовательные школы-интернаты.

Описание заявителя родителя (законного представителя)

3.10. Заявителем при зачислении ребёнка в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат является родитель (законный представитель), который нуждается в помощи государства в воспитании ребёнка (подопечного), а также, в отдельных случаях, в создании особых условий для обучения и воспитания (*специальные (коррекционные) общеобразовательные учреждения, оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении*).

3.11. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации.

3.12. Заявитель должен обратиться за исполнением государственной услуги на зачисление лично в государственную общеобразовательную школу – интернат. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

3.13. От имени Заявителя может выступать директор государственной общеобразовательной школы – интерната при наличии заявления от родителя (законного представителя) о выдаче направления.

Требования к документам

3.14. Заявление о зачислении в республиканскую государственную общеобразовательную школу-интернат заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично Заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

3.15. К документам, удостоверяющим личность Заявителя, относятся: паспорт Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность.

3.16. Выписка из истории болезни ребенка либо справка из лечебного учреждения о состоянии здоровья действительны не более 6 месяцев со дня выдачи. Данные о

бактериологических исследованиях на группу возбудителей кишечных инфекций действительны не более двух недель со дня выдачи.

3.17. Справки, необходимые для зачисления ребёнка в государственную казенную общеобразовательную школу-интернат, должны быть заверены печатью организации, выдающей справку, подписью руководителя организации.

3.18. Результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью; медицинские сведения должны содержать чёткую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, а также должны быть заверены печатью лечебно-профилактического учреждения. Заключение специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью учреждения.

Сроки исполнения государственной услуги

3.19. Общий срок исполнения государственной услуги.

Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики выдает направление в государственную казенную общеобразовательную школу-интернат, сообщает о постановке на очередь или об отказе в направлении в государственную казенную общеобразовательную школу-интернат родителю (законному представителю) или директору республиканской государственной общеобразовательной школы – интерната не позднее 2 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов.

Условия, сроки приема и консультирования заявителей

Время приема каждым специалистом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприёмные дни.

Перечень оснований для отказа в исполнении государственной услуги

3.20. Родителю (законному представителю) может быть отказано в зачислении ребёнка в государственную казенную общеобразовательную школу-интернат. Основанием для отказа являются:

возраст ребёнка, не оговорённый Уставом государственной казенной общеобразовательной школы-интерната;

Общими противопоказаниями к зачислению в государственную казенную общеобразовательную школу-интернат являются:

карантинные инфекционные заболевания;

активная форма туберкулёза (для школ-интернатов санаторного типа после соответствующего лечения и заключения республиканского тубдиспансера);

иные тяжёлые заболевания, требующие лечения в специальных учреждениях здравоохранения.

3.21. Республиканские государственные казенные общеобразовательные школы-интернаты не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приёме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики.

3.22. Другие положения, характеризующие условия исполнения государственной услуги.

Плата за содержание детей в государственной общеобразовательной школе-интернате с родителей (законных представителей) не взимается.

Требования к местам приема заявителей

3.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Возможность предварительной записи

3.26. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись либо по телефону, либо при личном обращении к специалисту.

3.27. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес регистрации по месту жительства;

дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;

причина обращения (первичное обращение, представление недостающих документов).

3.28. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному Заявителю руководителем отдела по социальной защите детства, коррекционного образования Министерства просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики – в отношении Специалистов, предоставляющих государственную услугу;

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при проведении экспертизы документов в рамках предоставления государственной услуги.

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

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Министерство может проводить, с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение или действия (бездействие) подведомственных общеобразовательных учреждений, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их

должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) подведомственных учреждений Минпросвещения КБР, ГБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя руководителя соответствующей структуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Минпросвещения КБР, подведомственных общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе через Портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

приостановления 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 субъектов Российской Федерации;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги;

иных нарушений прав и законных интересов граждан в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги;

5.4.7. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы подведомственного общеобразовательного учреждения, ГБУ «МФЦ»;

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.4.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

5.6.1. в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

5.6.3. в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальных сайтах Минпросвещения КБР, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при устном обращении в подведомственные учреждения Минпросвещения КБР;
- в электронной форме;
- при письменном обращении.

5.10. Нарушение должностным лицом подведомственного общеобразовательного учреждения, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минпросвещения КБР, а также должностных лиц Минпросвещения КБР регулируется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, указанная в разделе 5 размещена на Едином портале государственных и информационных услуг (функций).

Директору _____
(Ф.И.О)

ГКОУ № _____

(Ф.И.О. родителей, (законных
представителей),
проживающего по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
в _____ класс _____
(указать учреждение)

Дата рождения ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы, телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы, телефон _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом школы-интерната, свидетельством об аккредитации, лицензией, образовательной программой.

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Перечень прилагаемых документов:

Копия свидетельства о рождении _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина, а также копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Ходатайство администрации города или района о зачислении ребенка в школу-интернат _____

Акт обследования материально- бытовых условий семьи _____

Справка о доходах родителей (выдается по месту работы) _____

Справка с места жительства о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства _____

Медицинская карта медицинская карта формы №026/у-2000 _____

Анализы: на группу возбудителей кишечных инфекций _____

общий анализ крови _____

анализ на гельминтозы _____

Кроме того, представляются:

результаты углубленного медицинского осмотра текущего года _____

сертификат о прививках _____

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка _____

копия медицинского полиса ребёнка _____

Дата _____

Подпись _____

Директору _____

(Ф.И.О)

ГКОУ № _____

(Ф.И.О. родителей, (законных представителей),
проживающего по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
в _____ класс _____
(указать учреждение)

Дата рождения ребенка _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы, телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы, телефон _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом школы-интерната, свидетельством об аккредитации, лицензией, образовательной программой.

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Перечень прилагаемых документов:

Копия свидетельства о рождении _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина, а также копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Санаторно-курортная карта (для зачисления в республиканское государственное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении) _____

Медицинская карта медицинская карта формы №026/у-2000 _____

Анализ: на группу возбудителей кишечных инфекций _____

общий анализ крови _____

анализ на гельминтозы _____

Кроме того, представляются:

результаты углубленного медицинского осмотра текущего года _____

сертификат о прививках _____

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка _____

копия медицинского полиса ребёнка _____

Дата _____

Подпись _____

Директору _____
(Ф.И.О)

ГКОУ № _____

(Ф.И.О. родителей, (законных представителей)
проживающего по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____
в _____ класс _____
(указать учреждение)

Дата рождения ребенка _____
Ф.И.О. матери _____
Место работы, телефон _____
Ф.И.О. отца _____
Место работы, телефон _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

с Уставом школы-интерната, свидетельством об аккредитации, лицензией, образовательной программой.

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Перечень прилагаемых документов:

Копия свидетельства о рождении _____
Документ, удостоверяющий личность гражданина, а также копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии на обучение ребёнка в данном типе образовательного учреждения _____
Медицинская карта медицинская карта формы №026/у-2000 _____
Анализы: на группу возбудителей кишечных инфекций _____
 общий анализ крови _____
 анализ на гельминтозы _____

Кроме того, представляются:

результаты углубленного медицинского осмотра текущего года _____
сертификат о прививках _____
копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка _____
копия медицинского полиса ребёнка _____

Дата _____

Подпись _____

**Список государственных казенных образовательных школ-интернатов,
подведомственных Министерству просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики, участвующих в
предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Наименование учреждения	Электронная почта	Ф. И. О. руководителя	Юридический адрес, телефон
Школы – интернаты основного общего и среднего общего образования				
1.	ГКОУ «Школа-интернат №1»	internat_rgi1@mail.ru	Захохова Балкыз Жарахматовна	360002, КБР, г. Нальчик, Долинск, ул. Академическая, б/н, 720-868
2.	ГКОУ «Школа-интернат №3»	KBRint3@yandex.ru	Понежева Майя Жауадовна	360000, КБР, г. Нальчик, ул. Дагестанская 148, 91-12-48
Образовательные оздоровительные организации				
3.	ГКООУСТ «Санаторно-лесная школа №1»	dolinsk_11@bk.ru	Джаптуева Лариса Хабасовна	360002, КБР, г. Нальчик, Долинск, ул. Марко Вовчок, 1, 720258
Специальные (коррекционные) общеобразовательные организации				
4.	Филиал ГКОУ «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот, и детей оставшихся без попечения родителей №5»	skoshi.Z@mail.ru	Алишанов Алисултан Алишанович	с. Заюково, пер. Дикинова, 5; 886634 (38343)
5.	ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №2»	skohikbr@yandex.ru	И.о. Лавров Вячеслав Александрович	361014, КБР, Прохладненский р-н, ст. Приближная, пер. Кооперативный, 6, р. 886631(63544),(63540)
6.	ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 3»	83365@mail.ru	Колесникова Ирина Михайловна	361000, КБР, г. Прохладный, ул. Мичурина, 33 р. 886631(31643);

СВЕДЕНИЯ
о государственных казенных общеобразовательных учреждениях, подведомственных Министерству просвещения науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

№	Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты, официальный сайт	Телефон
1.	ГКОУ «Кадетская школа-интернат №1»	с. Атажукино, ул. Апшева, 30	И.о. Дышеков Валерий Владимирович	inter-atazh-2@yandex.ru http://www.internat-atajukino.narod.ru/	(86634)9-24-38
2.	ГКОУ «Кадетская школа-интернат №2»	с. п. Бабугент	Эристаев Абдурахман Мухадинович	shibabugent@yandex.ru http://kshibabugent.ru/	(86636)7-42-31
3.	ГКОУ «Кадетская школа-интернат №3»	г. Терек, ул. Фанзиева, д. 6	Богатырев Эдуард Анатольевич	kshinternat3@yandex.ru	(86632)4-18-74