



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

05.11.2019

г. Тамбов

№ 3263

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствие с постановлениями администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 20.10.2015 № 3264 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья»;

от 29.06.2016 № 1880 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные

учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья», утвержденный приказом управления образования и науки области от 20.10.2015 № 3264»;

от 08.07.2016 № 1985 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья», утвержденный приказом управления образования и науки области от 20.10.2015 № 3264 (в редакции от 29.06.2016)»;

от 21.03.2018 № 684 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы - интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 20.10.2015 № 3264»;

от 03.04.2018 № 855 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 20.10.2015 № 3264»;

от 03.09.2018 № 2306 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 20.10.2015 № 3264»;

от 07.12.2018 № 3328 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 20.10.2015 № 3264».


3. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



 Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу управления образования и науки области  
от 05.11.2019 № 3263

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и управлением образования и науки Тамбовской области (далее - Управление) при направлении детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – Общеобразовательные организации).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) детей, нуждающиеся в помощи в воспитании и обучении несовершеннолетних, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, с ограниченными возможностями здоровья, с неактивными формами туберкулеза органов дыхания и внелегочных локализаций.

Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителя (далее – уполномоченное лицо).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте (obraz.tmbreg.ru) и на информационном стенде Управления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

- получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт и на информационный стенд Управления;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (при направлении запроса на получение государственной услуги в электронном виде) или посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом (при обращении заявителя лично);

- сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления.

К справочной информации относится следующая информация:

5

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF-SCHOOL-INTERN.pdf>), в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Управления;

получение справочной информации осуществляется заявителями самостоятельного путем обращения на Порталы, на официальный сайт и на информационный стенд Управления.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления услуги осуществляют государственные гражданские служащие отдела государственной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, Управления (далее - Должностное лицо).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

путевка в Общеобразовательную организацию;

уведомление об отказе в выдаче путевки в Общеобразовательную организацию (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги в Управлении, и оканчивается в день направления (вручения) заявителю (уполномоченному лицу) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-SCHOOL-INTERN.pdf>), на Порталах, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо) представляет следующие документы:

заявление родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребёнка (копия).

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно представляют заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (копию).

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей с неактивными формами туберкулеза органов дыхания и внелегочных локализаций дополнительно представляют заключение клинико-экспертной комиссии государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тамбовский областной клинический противотуберкулезный диспансер» (копию).

В случае подачи заявления уполномоченным лицом заявителя дополнительно представляется доверенность или иной документ, подтверждающие право уполномоченного лица действовать от имени заявителя.

Заявление оформляется на бланке на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, текст заявления не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

Примерный образец заявления приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем (уполномоченным лицом) в Управление на бумажном носителе лично, а также направлены в электронной форме средствами Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить, отсутствуют.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления 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 и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным лицом) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Должностного лица Управления, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем (уполномоченным лицом), указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным лицом) неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

выявленная Должностным лицом в документах, представленных заявителем (уполномоченным лицом), недостоверная информация;



возраст ребёнка, не предусмотренный Уставом Общеобразовательной организации;

качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 административного регламента требованиям.

Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронного документа, является несовпадение персональных данных заявителя (уполномоченного лица) регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие свободных мест в Общеобразовательной организации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отсутствует в соответствии с подразделом 2.4 настоящего административного регламента.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном форме

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные на бумажном носителе заявителем (уполномоченным лицом) лично в Управление, регистрируются в день поступления.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Управления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) Должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (уполномоченном лице) одним Должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя (уполномоченного лица). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (уполномоченных

лиц) не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте управления и на Порталах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа – администрации области.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Управления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие при входе в помещение, где предоставляется государственная услуга, и выходе из него с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственную услугу;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста Управления, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей (уполномоченных лиц) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в электронной форме);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (уполномоченным лицом) решений и действий (бездействия) Должностного лица, государственного служащего Управления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Должностных лиц Управления.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах без выполнения заявителем (уполномоченным лицом) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (уполномоченного лица) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (уполномоченного лица) или предоставление им персональных данных.

Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю (уполномоченному лицу) подачу запроса посредством заполнения электронной формы на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Запрос для предоставления государственной услуги осуществляется без необходимости представления заявителем (уполномоченным лицом) в Управление каких-либо документов в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

При обращении через Порталы заявителю (уполномоченному лицу) необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель (уполномоченное лицо) имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**  
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче путевки (об отказе в выдаче путевки) в Общеобразовательную организацию.

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Управление заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

**3.1.1.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) в Управление Должностное лицо устанавливает личность заявителя (уполномоченного лица) и выполняет следующие административные**

действия: регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений по направлению детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья (приложение № 2, далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (уполномоченном лице).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем (уполномоченным лицом), указанным в подразделе 1.2 административного регламента, Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3), которое направляется заявителю (уполномоченному лицу) любым доступным способом.

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю (уполномоченному лицу) уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в подразделе 2.6 административного регламента, или у заявителя (уполномоченного лица) отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Управления распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю (уполномоченному лицу) помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель (уполномоченное лицо) заполняет собственноручно.

В случае, если за государственной услугой обратилось лицо, являющееся заявителем (уполномоченным лицом), указанным в подразделе 1.2 административного регламента, Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату регистрации документов, регистрационный номер.

3.1.1.2. При обращении заявителя (уполномоченного лица) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области Должностное лицо Управления выполняет следующие административные действия: осуществляет прием поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода

предоставления государственных и муниципальных услуг; регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет уведомления об отклонении направленных заявителем документов (при необходимости); оформляет уведомление об отказе в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 административного регламента.

Должностное лицо Управления при регистрации поступивших документов для предоставления государственной услуги вносит в Журнал регистрации дату обращения, сведения о заявителе (уполномоченном лице).

Должностное лицо Управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

При приеме поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг Должностное лицо Управления проверяет соответствие персональных данных заявителя (уполномоченного лица) регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов (далее – Личный кабинет).

В случае несовпадения персональных данных регистрационным данным Личного кабинета Должностное лицо Управления оформляет уведомление об отклонении направленных документов (приложение № 6), отклоняет запрос заявителя (уполномоченного лица), статус запроса заявителя (уполномоченного лица) в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо Управления в соответствующую строку в Журнале регистрации вносит отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты направленного заявителю (уполномоченному лицу) уведомления об отклонении направленных документов.

В случае совпадения персональных данных заявителя (уполномоченного лица) регистрационным данным Личного кабинета Портала Должностное лицо Управления регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы (далее – представленные документы) и устанавливает отсутствие иных оснований для отказа в приеме представленных документов.

В случае, если за государственной услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем (уполномоченным лицом), указанным в подразделе 1.2 административного регламента, Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3). Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю (уполномоченному лицу) в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус



запроса заявителя (уполномоченного лица) в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю (уполномоченному лицу) уведомления об отказе в приеме документов.

В случае если за государственной услугой обратилось лицо, являющееся заявителем (уполномоченным лицом), указанным в подразделе 1.2 административного регламента, заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы оформлены в соответствии с требованиями, установленными в подразделе 2.6 административного регламента, Должностное лицо Управления вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату регистрации документов, регистрационный номер.

Должностное лицо Управления в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю (уполномоченному лицу) в Личном кабинете Портала сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, фамилия, имя, отчество (при наличии) Должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, принимает запрос заявителя (уполномоченного лица), статус запроса заявителя (уполномоченного лица) обновляется до статуса «На рассмотрении».

3.1.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация либо отказ в регистрации поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации даты регистрации документов, регистрационного номера или отметка о дате направлении заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем обращения в Управление.

3.1.2. Принятие решения о выдаче путевки (об отказе в выдаче путевки) в Общеобразовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация (присвоение регистрационного номера) представленных документов в Журнале регистрации.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившие документы; оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги; выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

При рассмотрении поступивших документов Должностное лицо Управления устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, Должностное лицо Управления принимает решение об отказе в выдаче путевки в Общеобразовательную организацию и оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4).

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, Должностное лицо Управления принимает решение о выдаче путевки в Общеобразовательную организацию и оформляет путевку в Общеобразовательную организацию (приложение №5).

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации «Результат предоставления государственной услуги» дату принятия решения, номер документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления информирует заявителя (уполномоченное лицо) о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом (по телефону или в электронном виде с использованием средств Регионального портала государственных и муниципальных услуг).

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается лично заявителю (уполномоченному лицу) либо по желанию заявителя направляется в Общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае обращения заявителя (уполномоченного лица) в Управление через Региональный портал государственных и муниципальных услуг одновременно с вручением (направлением) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, Должностное лицо Управления в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг завершает оказание услуги, статус запроса заявителя (уполномоченного лица) обновляется до статуса «Положительное решение» либо «Отрицательное решение» (в зависимости от принятого решения).

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично заявителю либо по желанию заявителя направленный в

Общеобразовательную организацию документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче путевки (об отказе в выдаче путевки) в Общеобразовательное учреждение» составляет не более 5 рабочих дней с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае, если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в Управление на бумажном носителе заявителем лично, регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Управлении заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе посредством направления по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Заявителю (уполномоченному лицу) обеспечивается возможность:
- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей;
  - формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
  - приема и регистрации Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде;
  - получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
  - осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
  - досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Должностного лица, либо государственного служащего органа, представляющего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными Должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. 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 предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Управления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей (уполномоченных лиц) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, руководителя Управления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей (уполномоченных лиц), обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (уполномоченного лица).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность Должностного лица Управления закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении услуги Должностные лица Управления 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

В случае выявления нарушений прав заявителей (уполномоченных лиц) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и принятого им решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях Должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель (уполномоченное лицо) не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, Должностных лиц, государственных служащих Управления.

Заявитель (уполномоченное лицо) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ Управления, руководителя Управления, Должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, 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 Тамбовской области;

требование 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию области, Управление, должностным лицам администрации области, Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей (уполномоченных) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес



(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, Должностного лица либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченное лицо) не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, Должностного лица Управления;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя (уполномоченного лица).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Должностных лиц, государственных служащих Управления подается на рассмотрение:

в администрацию области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Управления;

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия) Должностного лица, гражданского служащего Управления.

Управление обеспечивает:

наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Должностных лиц либо гражданских служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (уполномоченного лица).

5.7. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня

ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Управления, жалоба регистрируется Управлением и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, в администрацию области, информируя в письменной форме заявителя (уполномоченное лицо) о перенаправлении жалобы.

В случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя Управления, руководитель Управления направляет в Департамент государственных и муниципальных услуг пояснения по жалобе, в которых излагается обоснование законности обжалуемого решения и действия (бездействия) с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии), либо информацию об отмене обжалуемого решения с приложением копии принятого решения в течение 3 рабочих дней после дня получения жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции администрации области, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя Управления об отказе в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 1 рабочего дня после дня получения указанной жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (уполномоченному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем Управления, соответствующим должностным лицом администрации области.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);  
основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и настоящим порядком.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Направление детей в областные**  
**общеобразовательные школы-интернаты и**  
**общеобразовательные учреждения для детей**  
**с ограниченными возможностями здоровья»**

Начальнику управления образования и науки  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.(при наличии) заявителя  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О (при наличии) ребенка, дата его рождения)

в Тамбовское областное государственное бюджетное (автономное)  
общеобразовательное учреждение

\_\_\_\_\_

(наименование областного государственного общеобразовательного учреждения)  
 в \_\_\_\_\_ класс (дошкольную группу).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Направление детей в областные  
общеобразовательные школы-интернаты и  
общеобразовательные учреждения для детей с  
ограниченными возможностями здоровья»

**Титульный лист**

Журнал регистрации поступивших заявлений

по направлению детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья

Начат «\_\_» \_\_ г. 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_ г. 20\_\_ г.

**Содержание**

№ п/п	Дата обращения	Форма обращения	Ф.И.О. (при наличии) заявителя, адрес проживания	Дата регистрации документов	Регистрационный номер	Дата принятия решения	Результат предоставления государственной услуги (номер путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки)	Ф.И.О. (при наличии) ребенка, направляемого в общеобразовательную организацию	Наименование общеобразовательной организации/класса (дошкольная группа)	Дата вручения заявления или направления в общеобразовательную организацию документа, являющегося результатом предоставления	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Направление детей в областные  
общеобразовательные школы-интернаты и  
общеобразовательные учреждения для  
детей с ограниченными возможностями  
здоровья»



Бланк уполномоченного органа

Данные заявителя  
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги  
уведомляет \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_

наименование государственной услуги

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\*Указать одно или несколько оснований, указанных в п.2.8 административного регламента

Должность лица,

подписавшего уведомление \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

ФИО, должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
подпись  
заявителя)  
дата

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия

Отправлено заявителю по электронной почте  
/ в конверте

\_\_\_\_\_  
подпись (инициалы, фамилия должностного  
лица)

дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных и  
муниципальных услуг

\_\_\_\_\_  
подпись (инициалы, фамилия должностного  
лица)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Направление детей в областные  
общеобразовательные школы-  
интернаты и общеобразовательные  
учреждения для детей с ограниченными  
возможностями здоровья»



Бланк уполномоченного  
органа

Данные заявителя  
Адрес (адрес электронной  
почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги  
уведомляет \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

об отказе в предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

наименование государственной услуги

указать конкретно какие основания, указанные в п.2.9 административного регламента

Должность лица,  
подписавшего уведомление  
ФИО, должность телефон исполнителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_

подпись  
заявителя)  
дата

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия

Отправлено заявителю по электронной почте  
/ в конверте

\_\_\_\_\_

подпись (инициалы, фамилия должностного  
лица)

\_\_\_\_\_

дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных и  
муниципальных услуг

\_\_\_\_\_

подпись (инициалы, фамилия должностного  
лица)

\_\_\_\_\_

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Направление детей в областные  
общеобразовательные школы-интернаты и  
общеобразовательные учреждения для детей  
с ограниченными возможностями здоровья»

Управление образования и науки Тамбовской области

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_  
в областное государственное общеобразовательное учреждение  
Действительна в течение 6 месяцев  
Хранится в личном деле воспитанника

Директору Тамбовского областного государственного бюджетного (автономного)  
общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
наименование областного государственного общеобразовательного учреждения

направляется

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ год рождения \_\_\_\_\_  
при наличии

Класс (дошкольная группа) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Родители:

мать \_\_\_\_\_

Ф.И.О (при наличии)

отец \_\_\_\_\_

Ф.И.О(при наличии).

Заместитель начальника управления  
образования и науки области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник отдела государственной  
поддержки детей, находящихся  
в трудной жизненной ситуации области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья»



Бланк уполномоченного  
органа

Данные заявителя

Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отклонении направленных документов

Направленные Вами в электронном виде документы отклонены, поскольку представлены через Личный кабинет

\_\_\_\_\_ ,  
указать фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца Личного кабинета

что является нарушением Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Представление своего личного кабинета посторонним лицам для получения услуг в электронном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Должность \_\_\_\_\_ лица,  
подписавшего уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ФИО, должность телефон исполнителя

Отправлено в Личный кабинет заявителя  
Регионального портала государственных и  
муниципальных услуг

\_\_\_\_\_ (подпись)  
дата

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия должностного лица)