



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

30.05.2023

П Р И К А З
г. Тамбов

№ 1303

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 министерства образования и науки Тамбовской области в соответствие с постановлениями администрации Тамбовской 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 новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования и науки области от 05.11.2019 № 3263 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Направление детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте министерства образования и науки Тамбовской области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра-начальника управления дополнительного образования, воспитания, социализации и государственной поддержки детей М.В. Быкову.

Министр образования и
науки Тамбовской области



Т.П. Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства образования и науки
Тамбовской области
от 30.05.2023 № 1303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. 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 министерством образования и науки Тамбовской области (далее - Министерство) при направлении детей в областные общеобразовательные школы-интернаты и общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – Общеобразовательные организации) (приложение № 6).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, 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

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Министерство лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.obraz.tmbreg.ru>, в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Министерство лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Порталах.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок регистрации письменного обращения составляет 1 рабочий день.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте

Министерства (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF-SCHOOL-INTERN.pdf>), в форме документов на бумажном носителе на информационном стенде Министерства.

Способы получения справочной информации: лично в Министерстве, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства, на Порталах.

Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства и информационных стендах (информационных уголках) Министерства в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. 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 Министерством.

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 составляет 30 календарных дней.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, который включается в срок предоставления услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги в органе, предоставляющем государственную услугу,

и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги (письменного уведомления) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление.

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

Заявление оформляется 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 повреждений, 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.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе лично, а также направлены в электронной форме с использованием средств Порталов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

возраст ребёнка, не предусмотренный Уставом Общеобразовательной организации;

указание заявителем недостоверных сведений в заявлении;

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

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица, 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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный лично заявителем в Министерство на бумажном носителе, регистрируются в день поступления.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем направления запроса о предоставлении государственной услуги в государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 такой 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 Министерства, 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) государственного гражданского служащего отдела, участвующего в предоставлении

государственной услуги (далее - Должностное лицо) 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 одним Должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей 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 Министерства и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, 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.

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 Министерства 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:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственную услугу, и выходе из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, 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 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей 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 орган, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме);

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

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

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

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 15¹

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

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Министерства, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность подачи заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, через государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг посредством заполнения лично заявителем электронной формы на Портале.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения запроса (заявления);
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос (заявление) направляется в Министерство посредством Портала.

Должностное лицо обеспечивает прием и регистрацию заявления (запроса), направленного в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем каких-либо документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги и подать жалобу предоставляется по факту получения государственной услуги на Портале.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал, с использованием средств Порталов заявителю 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 через Портал заявитель 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.

3. 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 заявления;

принятие решения о выдаче путевки (об отказе в выдаче путевки) в Общеобразовательную организацию, выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, в отношении которой они обратились, отсутствуют.

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Министерство заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Должностное лицо выполняет следующие административные действия: устанавливает личность заявителя, регистрирует поступившее

заявление (запрос); устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости).

При обращении заявителя через Портал установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Министерстве с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14¹ Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае личного обращения в Министерство заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае личного обращения, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

3.2.3. 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 (далее – Журнал регистрации, приложение № 2) регистрационный номер, дату обращения, сведения о заявителе и, в случае обращения заявителя в электронной форме в информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, вносит регистрационный номер, дату поступления документов в Министерство.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги не должен превышать сроков, установленных в подразделе 2.14 административного регламента.

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

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3), которое направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в Журнал регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в регистрации документов и в случае обращения заявителя в электронной форме вносит в информационную систему учета хода предоставления государственных услуг дату и номер уведомления об отказе в приеме документов. Запросу заявителя устанавливается статус «Заявление отклонено».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, Должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату приема документов к рассмотрению по существу. В случае обращения заявителя в электронной форме, Должностное лицо обновляет статус запроса заявителя в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг до статуса «На рассмотрении» и приступает к выполнению следующей административной процедуры

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме запроса (заявления) для предоставления государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: прием (отказ в приеме) заявления (запроса) к рассмотрению по существу.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации даты приема документов к рассмотрению по существу или отметка о дате направления заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления» не должен превышать 5 дней со дня регистрации Запроса (заявления) в Министерстве.

3.3. Принятие решения о выдаче путевки (об отказе в выдаче путевки) в Общеобразовательную организацию, выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации даты принятия заявления (запроса) к рассмотрению по существу.

3.3.2. Должностное лицо Управления 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 устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.3. Должностное лицо вносит в Журнал регистрации отметку о результате предоставления административной процедуры «Отказано в предоставлении государственной услуги» и указывает реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации дату принятия решения и в соответствующую строку «Результат предоставления государственной услуги» указывает реквизиты путевки в Общеобразовательную организацию.

Должностное лицо Министерства информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом.

В случае обращения заявителя в электронной форме Должностное лицо Министерства в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг завершает оказание услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «Положительное решение» либо «Отрицательное решение» (в зависимости от принятого решения).

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

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выданный лично заявителю либо по желанию заявителя направленный в Общеобразовательную организацию документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче путевки (об отказе в выдаче путевки) в Общеобразовательное учреждение, выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги» составляет 25 дней.

3.4. 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 Министерство 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 Министерство 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 Министерстве заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Должностное лицо Министерства, 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.

3.5. 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 обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации органом (организацией) запроса услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного обжалования.

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 Министерства, 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 государственной 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 Министерства;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Министерства, Должностных лиц Министерства, предоставляющих 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, 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.

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 Должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей 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 административным регламентом, а также путем обжалования действия (бездействие) 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 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 имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, руководителя Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

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

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

9) 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;

10) 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 в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на рассмотрение в Правительство Тамбовской области, Министерство.

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 о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, 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 Портала.

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 - 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, руководителя Министерства, должностного лица Министерства, государственных служащих Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 Министерства, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, должностных лиц, государственных служащих Министерства подается на рассмотрение:

в Правительство Тамбовской области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Министерства;

руководителю Министерства - в случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, гражданского служащего Министерства.

Министерство обеспечивает наделение должностных лиц Министерства полномочиями по рассмотрению жалоб, оснащение мест приема жалоб, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Министерства обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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 Министерства, жалоба регистрируется Министерством и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, в Правительство Тамбовской области, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя Министерства, руководитель Министерства направляет в департамент государственных, муниципальных услуг и документооборота аппарата Правительства Тамбовской области 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 Правительства Тамбовской области, а в случае обжалования решения и действия (бездействия) руководителя Министерства 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. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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 в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, соответствующим должностным лицом Правительства Тамбовской 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, 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 Министерством, 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

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем Министерства, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, 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, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Министру образования и науки
Тамбовской области

Ф.И.О. руководителя

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

(паспорт, серия, номер, когда и кем выдан)

проживающего по адресу:

Контактный телефон
Электронная почта (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в Тамбовское областное государственное бюджетное (автономное)
общеобразовательное учреждение

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

Сведения о родителях:

Отец: _____
Ф.И.О.(последнее при наличии)

Мать: _____
Ф.И.О.(последнее при наличии)

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

Дополнительные сведения (при направлении ребенка в общеобразовательные учреждения для детей с ограниченными возможностями здоровья):

Укажите №, дату заключения ПМПК _____

Укажите образовательную программу:

осуществление и организация образовательной деятельности ребенка с ОВЗ по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей:

- ☐ с нарушением слуха (глухой ребенок)
(поставьте любой знак в пустом квадрате)
(вариант обучения 1.1, 1.2, 1.3, 1.4)
(нужное подчеркнуть)
- ☐ с нарушением слуха (слабослышащий ребенок)
(поставьте любой знак в пустом квадрате)
(вариант обучения 2.1, 2.2, 2.3, 2.2.1, 2.2.2)
(нужное подчеркнуть)
- ☐ с нарушением зрения (слепой ребенок)
(поставьте любой знак в пустом квадрате)
(вариант обучения 3.1, 3.2, 3.3, 3.4)
(нужное подчеркнуть)
- ☐ с нарушением зрения (слабовидящий ребенок)
(поставьте любой знак в пустом квадрате)
(вариант обучения 4.1, 4.2, 4.3)
(нужное подчеркнуть)
- ☐ с тяжелыми нарушениями речи
(поставьте любой знак в пустом квадрате)
(вариант обучения 5.1, 5.2)
(нужное подчеркнуть)
- ☐ с нарушением опорно-двигательного аппарата
(поставьте любой знак в пустом квадрате)
(вариант обучения 6.1, 6.2, 6.3, 6.4)
(нужное подчеркнуть)
- ☐ с задержкой психического развития
(поставьте любой знак в пустом квадрате)
(вариант обучения 7.1, 7.2, 7)
(нужное подчеркнуть)

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

- ☐ с расстройствами аутистического спектра
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
 (вариант обучения 8.1, 8.2, 8.3, 8.4)
 (нужное подчеркнуть)
- ☐ с умственной отсталостью (вариант обучения 1)
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ с умственной отсталостью (вариант обучения 2)
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ с тяжелыми и множественными нарушениями развития (СИПР)
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
 (вариант обучения 1.4, 2.3, 3.4, 4.3, 6.4, 8.4, с умственной отсталостью (вариант 2))
 (нужное подчеркнуть)
- ☐ с умственной отсталостью (легкой степени)
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ с умственной отсталостью (умеренной степени)
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ глухих обучающихся с умственной отсталостью
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ слабослышащих и позднооглохших обучающихся с умственной отсталостью
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ слепых обучающихся с умственной отсталостью
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ слабовидящих обучающихся с умственной отсталостью
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата с умственной отсталостью
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)
- ☐ обучающихся с расстройствами аутистического спектра с умственной отсталостью
 (поставьте любой знак в пустом квадрате)

« _____ » _____ 20 ____ г.

 (Подпись заявителя)

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

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

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата обращения (дата поступления документов)	Форма обращения	Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, адрес проживания	Дата регистрации заявления (запроса)	Регистрационный номер	Дата приема заявления (запроса) к рассмотрению по существу	Дата принятия решения	Результат предоставления государственной услуги (номер путевки или уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)	Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, направляемого в общеобразовательную организацию, дата рождения	Наименование общеобразовательной организации/класс (дошкольная группа)	Дата направления (вручения) заявителю путевки в общеобразовательную организацию
----------	--	-----------------	--	---	-----------------------	---	-----------------------	---	---	---	---

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 (последнее 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

Заместитель министра - начальник
управления дополнительного
образования, воспитания,
социализации и государственной
поддержки детей
ФИО, должность телефон исполнителя

подпись

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

Заместитель министра - начальник
управления дополнительного
образования, воспитания,
социализации и государственной
поддержки детей
ФИО, должность телефон исполнителя

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

_____ (инициалы, фамилия должностного
лица)

_____ дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

_____ (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»

Министерство 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 (последнее при наличии)

отец _____

Ф.И.О (последнее при наличии)

Заместитель министра – начальник
управления дополнительного образования,
воспитания, социализации и
государственной поддержки детей

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Начальник отдела государственной
поддержки детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 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»

№ п/п	Наименование образовательной организации (краткое)	Юридический адрес образовательной организации	Контактные телефоны	Электронная почта, адрес сайта
1	2	3	4	4
Общеобразовательные организации, реализующие основную адаптированную образовательную программу				
1.	ТОГБОУ «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	392501, Тамбовская обл., Тамбовский район, д. Красненькая, ул. Заводская, дом 2 «А»	8(4752) 56-88-82	e-mail: togbou_ovz@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://shkolainternatkrasnenkaya-r68.gosweb.gosuslugi.ru
2.	ТОГБОУ «Знаменская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	393400, Тамбовская обл., Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Ленина, дом 2	8 (47552) 2-41-71 2-42-72	e-mail: znamshi@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://shkolainternatznamenskaya-r68.gosweb.gosuslugi.ru
3.	ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	393310, Тамбовская обл., Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Чичерина, дом 74	8(47553) 2-72-68	e-mail: isoshi@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://shkolainternatinzhavinskaya-r68.gosweb.gosuslugi.ru
4.	ТОГБОУ «Центр психолого - педагогического сопровождения и коррекции «Гармония»	393250, Тамбовская обл., г. Рассказово, ул. Цыплухина, дом 2 «а»	8(47531) 27-5-12	e-mail: garmoniya@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://centrgarmoniya.gosuslugi.ru

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Направление детей в областные
общеобразовательные школы-интернаты и
общеобразовательные учреждения для детей
с ограниченными возможностями здоровья»

1	2	3	4	5
5.	ТОГАОУ «Котовская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	393192, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, дом 42	8(47541) 4-09-93	e-mail: intkotovsk@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://int-kotovsk.gosuslugi.ru
6.	ТОГБОУ «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения»	392036, г. Тамбов, ул. Самарская, д. 9 (школьное отделение) г. Тамбов, ул.Лермонтовская, д.28 (дошкольное отделение)	8(4752) 75-70-84 72-03-54	e-mail: centr-lp@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://shkolaczlpidotambov-r68.gosweb.gosuslugi.ru
Общеобразовательные школы-интернаты				
7.	ТОГБОУ «Красносвободненская санаторная школа- интернат»	392530, Тамбовская обл., Тамбовский район, с. Красносвободное, ул.Школа-интернат	8(4752) 66-44-16	e-mail: kasvobshin@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://sanatornayashkolainternatk-rasnosvobodnenskaya-r68.gosweb.gosuslugi.ru
8.	ТОГБОУ «Жердевская школа- интернат имени Д.В. Семёнова»	393670, Тамбовская обл., Жердевский район, г. Жердевка, пер. Серова, дом 1	8(47535) 5-15-80	e-mail: internat2020@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://shkolazherdevskaya-r68.gosweb.gosuslugi.ru
9.	ТОГБОУ «Казачья кадетская школа - интернат имени графа И.И.Воронцова- Дашкова»	392012, г. Тамбов, ул. Пионерская, дом 11	8(4752) 75-76-20	e-mail: kazak@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://kazak-school.gosuslugi.ru
10.	ТОГБОУ «Моршанская школа-интернат»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Лотикова, дом 68	8(47533) 4-15-06	e-mail: togou12@obraz.tambov.gov.ru Адрес сайта: https://shkolainternatmorshanskaya-r68.gosweb.gosuslugi.ru