



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20.03.2014

г. Тамбов

№ 670

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

На основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, в целях организации перехода на предоставление услуг в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

2. Признать утратившим силу приказы управления образования и науки области от:

23.07.2012 №2083 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными образовательными учреждениями Тамбовской области услуги «предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных образовательных программ»;

19.07.2013 №2115 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственными образовательными учреждениями Тамбовской области услуги «предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных образовательных программ».

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить на официальном сайте управления образования и науки области, в Реестре государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

И.о. начальника управления



Л.В.Филатьева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
и науки области  
от 20.03.2014 № 670

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственными образовательными учреждениями  
Тамбовской области услуги «предоставление информации об  
организации среднего и дополнительного профессионального  
образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственными образовательными учреждениями профессионального образования Тамбовской области (далее – Учреждения) услуги «предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества услуг, предоставляемых участникам образовательного процесса, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственных услуг, определения последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги Учреждениями.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация об организации среднего и дополнительного профессионального образования предоставляется посредством размещения на Интернет - сайтах Учреждений, Портале государственных и муниципальных услуг, ответственными должностными лицами Учреждений на личном приеме, а также с использованием средств телефонной и электронной связи.

1.3.2. Если информация, размещенная на сайте Учреждения, не удовлетворит гражданина, он вправе обратиться к ответственному должностному лицу Учреждения по телефону, факсу, в письменном виде, или устно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайтах Учреждений приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на информационных стендах в Учреждениях, а также на Интернет-сайте управления образования и науки области (далее – Управление): [www.obraz.tmbreg.ru](http://www.obraz.tmbreg.ru).

1.3.5. Режим работы устанавливается Уставами Учреждений.

1.3.6. Местонахождение управления образования и науки области: ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, 392000; контактный телефон (телефон для справок) – 8 (4752) 79-23-25; Интернет-сайт: [www.obraz.tmbreg.ru](http://www.obraz.tmbreg.ru); адрес электронной почты: [post@obraz.tambov.gov.ru](mailto:post@obraz.tambov.gov.ru).

1.3.7. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.8. Для получения информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования заинтересованные лица могут обратиться: на сайт Учреждения, в устной форме лично или по телефону, подать письменную заявку.

1.3.9. Информирование граждан организуется при помощи:

Интернет – сайта Учреждения;  
государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;  
индивидуального письменного информирования;  
индивидуального устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Учреждений, при обращении граждан за информацией при личном обращении, по телефону.

1.3.11. Ответственное лицо Учреждения, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечения других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.13. Ответственное лицо Учреждения, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании по телефону, ответственное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность,

наименование Учреждения. В конце информирования ответственное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.14. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

текст административного регламента;

Блок-схема (приложение № 2 к административному регламенту);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

название официального сайта Учреждения.

1.3.15. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответственное лицо Учреждения готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.16. Специалист Управления предоставляет консультации о порядке предоставления государственной услуги Учреждениями при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование областных государственных образовательных учреждений, предоставляющих государственную услугу

Непосредственными исполнителями государственной услуги являются Учреждения, подведомственные Управлению (приложение №1).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждения не вправе требовать от заявителя 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, утвержденных администрацией области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю следующей информации:

об Учреждениях (приложение №1), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление;

об адресах Учреждений, телефонах, факсах, адресах электронных почт, сайтах Учреждений;

о наличии лицензии Учреждения на право ведения образовательной деятельности (дата, номер, кем выдан документ, срок действия);

о наличии свидетельства о государственной аккредитации Учреждения на право осуществления образовательной деятельности по образовательным

программам (дата, номер, кем выдан документ, срок действия), с указанием образовательных программ;

о сроках получения среднего и дополнительного профессионального образования;

о формах получения образования и формах обучения по образовательным программам среднего и дополнительного профессионального образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги Учреждением, в случаях обращения:

на Интернет-сайт Учреждения – в режиме реального времени;

почтовой (факсимильной) связью, по электронной почте не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

по телефону или лично осуществляется в момент обращения.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных в случае письменного ответа заявителю в ходе предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги  
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 №53 (часть I, ст.75-98);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 29, ст. 3964);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» («Российская газета», 2013, 7 августа, Федеральный выпуск №6148);

Законом Тамбовской области от 01.10.2013 №321-3 «Об образовании в Тамбовской области», («Тамбовская жизнь», 2013, 8 октября, № 801 (1420);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в Учреждение заявление о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства, желательно номер контактного телефона и электронный адрес (приложение № 3).

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

Дополнительных документов к заявлению для предоставления государственной услуги не требуется.

2.8. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя, какие либо документы в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Не подлежат рассмотрению заявления:  
не отвечающие требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;  
не подлежащие прочтению;  
содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.11. 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.

При предоставлении государственной услуги дополнительных услуг, сведений о документе (документах) не требуется.

2.12. Порядок, размер, и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Прием граждан в образовательное учреждение ведется по очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и получении ответа – 15 минут.

Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа заявителю. Устное информирование каждого заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами Учреждения, в пределах времени, необходимого для информирования заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации письменного или устного запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги - в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.15.3. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей (заявителей) и работников Учреждения.

2.15.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютер, подключенный к сети Интернет, принтер, телефон), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, столами, стульями.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

терминалом доступа к информационно – справочным материалам (Интернет – сайту).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

размещение на Портале государственных и муниципальных услуг области сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждений, участвующих в предоставлении данной государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

наличие различных каналов получения информации;

количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель имеет возможность получить государственную услугу при помощи информационных технологий на сайте Учреждения, Портале государственных и муниципальных услуг области.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок - схема приложение № 2):

размещение актуализированной информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования;

контроль правильности информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования;

предоставление информации в электронном виде при обращении заявителя на сайт Учреждения;

прием заявления (устного обращения) о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования;

предоставление заявителю информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования.

3.2. Размещение актуализированной информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования (об адресе

Учреждения, телефонах, факсе, адресах электронной почты, сайта Учреждения; о наличии лицензии Учреждения на право ведения образовательной деятельности (дата, номер, кем выдан документ, срок действия);

о наличии свидетельства о государственной аккредитации Учреждения на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам (дата, номер, кем выдан документ, срок действия), с указанием образовательных программ;

о сроках получения среднего и дополнительного профессионального образования;

о формах получения образования и формах обучения по образовательным программам среднего и дополнительного профессионального образования).

Ответственное лицо Учреждения с необходимой периодичностью размещает актуализированную информацию об организации программ среднего и дополнительного профессионального образования на Интернет - сайте Учреждения.

3.3. Контроль правильности информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования

Контроль правильности информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования, размещенной на Интернет – сайте, осуществляется ежеквартально должностным лицом Учреждения, Управления.

3.4. Прием заявления (устного обращения) от заявителя о предоставлении информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования

В случае невозможности получения информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования на сайте Учреждения, с помощью государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» заявитель может обратиться в Учреждение.

Обращение заявителя в Учреждение является основанием для начала административной процедуры.

В случае письменного обращения ответственное лицо Учреждения принимает заявление, проверяет правильность его заполнения. Срок предоставления информации составляет 5 дней.

При устном обращении (обращении по телефону) заявителя срок предоставления информации составляет не более 10 минут.

В случае поступления обращения заявителя по электронной почте, факсу Учреждения заявитель уведомляется о получении заявления. Срок предоставления информации составляет 5 дней.

3.5. Предоставление заявителю информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления или устного обращения (обращения по телефону) о предоставлении государственной услуги.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо Учреждения ответственное за предоставление информации заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

предоставление информации заявителю при личном обращении в Учреждение;

предоставление информации заявителю по электронной почте, факсу, почтовым отправлением;

предоставление информации заявителю по телефону.

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий Учреждения при предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, Управлением, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее - плановые мероприятия по контролю) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем Учреждения.

4.3. Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственных услуг (далее – внеплановые мероприятия по контролю) осуществляются в следующих случаях:

при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего административного регламента;

при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги.

4.4. Руководитель и должностные лица Учреждения по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги граждане, их объединения, организации имеют право направлять в Учреждения, Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Учреждений, Управления, участвующими в исполнении государственной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Учреждения, Управления, участвующих в исполнении государственной услуги, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, Управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, электронной форме в Учреждение, Управление. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения решения и действия (бездействия) 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) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

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

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Основания для оставления жалобы без рассмотрения:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие фамилии, имени, отчества, почтового адреса, а также возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба на работу Учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждением, подаются в Управление.

Управление расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 108, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется каждую пятницу с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин в кабинете №61.

Справочные телефоны Управления:

контактный телефон (телефон для справок) – 8 (4752) 79-23-25;

Интернет-сайт: [www.obraz.tmbreg.ru](http://www.obraz.tmbreg.ru)

адрес электронной почты: [post@obraz.tambov.gov.ru](mailto:post@obraz.tambov.gov.ru)

приемная начальника Управления: (4752) 79-23-33;

факс: (4752) 72-30-04.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственными образовательными учреждениями Тамбовской области услуги «предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

**Перечень  
государственных учреждений профессионального образования области**

№ пп	Название учреждения	Местонахождение учреждения	Контактный телефон	Адреса электронной почты, сайтов учреждений
1.	ТОГБОУ СПО «Индустриально-промышленный техникум»	393251, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пролетарская, д. 23а	8(47531) 26-8-61	Эл. почта: <a href="mailto:ras-tech@rambler.ru">ras-tech@rambler.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://licei1.orgfree.com">http://licei1.orgfree.com</a>
2.	ТОГБОУ СПО «Приборостроительный колледж»	392008, Тамбовская область, г. Тамбов, Моршанское шоссе, д. 17	8 (4752) 56-06-16	Эл. почта: <a href="mailto:pribcol@mail.ru">pribcol@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://psk68.ru">http://psk68.ru</a>
3.	ТОГБОУ СПО «Политехнический колледж»	392009, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Петропавловская, д. 3	8(4752) 44-05-07	Эл. почта: <a href="mailto:prof.licei12@rambler.ru">prof.licei12@rambler.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://politexcolledg.ru/">http://politexcolledg.ru/</a>
4.	ТОГБОУ СПО «Строительный колледж»	392003, Тамбовская область, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 2	8 (4752) 53-53-03	Эл. почта: <a href="mailto:lishev15@mail.ru">lishev15@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://togou-pl15.ru">http://togou-pl15.ru</a>
5.	ТОГБОУ СПО «Колледж торговли, общественного питания и сервиса»	392018, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д.110	8 (4752) 53-05-21	Эл. почта: <a href="mailto:ktopis@ktopis.ru">ktopis@ktopis.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://ktopis.ru/">http://ktopis.ru/</a>
6.	ТОГБОУ СПО «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Турбинная, д.3	8(47545) 5-41-28	Эл. почта: <a href="mailto:zd-college@yandex.ru">zd-college@yandex.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://www.zdcollege.ru">http://www.zdcollege.ru</a>
7.	ТОГБОУ СПО «Многоотраслевой техникум»	393950, Тамбовская обл., г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61	8(47533) 4-84-37	Эл. почта: <a href="mailto:togouspomt@yandex.ru">togouspomt@yandex.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://togouspomt.68edu.ru">http://togouspomt.68edu.ru</a>
8.	ТОГБОУ СПО «Аграрно-технологический техникум»	392513, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезневский», ул. Первомайская, д.14	8(4752) 75-30-09 66-76-71	Эл. почта: <a href="mailto:tpl10@mail.ru">tpl10@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://pl4sam.narod.ru">http://pl4sam.narod.ru</a>
9.	ТОГАПОУ СПО «Аграрно-промышленный колледж»	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынищина, ул. Приовражная, д. 21	8(475-37) 3-63-92	Эл. почта: <a href="mailto:tpl10@mail.ru">tpl10@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://apromtehn.wordpress.com/">http://apromtehn.wordpress.com/</a>
10.	ТОГБОУ СПО «Тамбовский областной медицинский колледж»	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Московская, д. 23а	8 (4752) 71-89-41 71-59-81	Эл. почта: <a href="mailto:medcol@list.ru">medcol@list.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://medkol.68edu.ru/">http://medkol.68edu.ru/</a>

11.	ТОГБОУ СПО «Моршанский строительный колледж»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Красная, д.2	8(47533) 4-89-21 4-97-31	Эл. почта: <a href="mailto:predmsk@yandex.ru">predmsk@yandex.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://msk.edusite.ru">http://msk.edusite.ru</a>
12.	ТОГБОУ СПО «Жердевский колледж сахарной промышленности»	393671, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Интернациональная, д. 3	8(47535) 5-53-66	Эл. почта: <a href="mailto:mas_gksp60@rambler.ru">mas_gksp60@rambler.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://жксп.рф/">http://жксп.рф/</a>
13.	ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум»	393192, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Котовского, д. 37	8(47541) 4-25-26	Эл. почта: <a href="mailto:kit_68@mail.ru">kit_68@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://kit68.ru/">http://kit68.ru/</a>
14.	ТОГБОУ СПО «Моршанский текстильный техникум»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Пролетарская, д. 4	(847533) 4-19-43 4-26-24	Эл. почта: <a href="mailto:gouspomtt_k26@mail.ru">gouspomtt_k26@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://mtt.edusite.ru">http://mtt.edusite.ru</a>
15.	ТОГБОУ СПО «Тамбовский бизнес-колледж»	392001, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гастелло, д. 32 А	8 (4752) 44-46-09 44-83-84	Эл. почта: <a href="mailto:tambov-bcollege@yandex.ru">tambov-bcollege@yandex.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://www.tbcollege.ru">http://www.tbcollege.ru</a>
16.	ТОГБОУ СПО «Тамбовский политехнический техникум им. М.С. Солнцева»	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, 193	8 (4752) 53-27-07, 53-37-67	Эл. почта: <a href="mailto:tambovpolitech@gmail.com">tambovpolitech@gmail.com</a> Адрес сайта: <a href="http://tambovpolitech.ru">http://tambovpolitech.ru</a>
17.	ТОГБОУ СПО «Уваровский химико-технологический колледж»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д. 39	8 (47558) 4-01-47	Эл. почта: <a href="mailto:uvarovohk@mail.ru">uvarovohk@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://uvarovohk.68edu.ru">http://uvarovohk.68edu.ru</a>
18.	ТОГБОУ СПО «Педагогический колледж г. Тамбова»	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 259	8 (4752) 53-60-60 53-21-80	Эл. почта: <a href="mailto:pk2@tmb.ru">pk2@tmb.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://tambpk.68edu.ru/">http://tambpk.68edu.ru/</a>
19.	ТОГАОУ СПО «Промышленно-технологический колледж»	393766, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Киевская, д.2	8(47545) 2-11-43	Эл. почта: <a href="mailto:tptk@mail.ru">tptk@mail.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://ptk.68edu.ru/">http://ptk.68edu.ru/</a>
20.	ТОГАОУ СПО «Техникум отраслевых технологий»	392024, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 77	8 (4752) 51-51-47	Эл. почта: <a href="mailto:tot-tambov@yandex.ru">tot-tambov@yandex.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://spotot-tambov.ucoz.ru/">http://spotot-tambov.ucoz.ru/</a>
21.	ТОГБОУ СПО «Мичуринский аграрный техникум»	393731, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Турмасово	8(47543) 35-2-35	Эл. почта: <a href="mailto:novikovo1@rambler.ru">novikovo1@rambler.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://michagroteh.ucoz.ru">http://michagroteh.ucoz.ru</a>
22.	ТОГАОУ СПО «Многопрофильный колледж им. И.Т. Карасёва»	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Строитель, мкр. Центральный, д. 23	8 (4752) 77-60-88	Эл. почта: <a href="mailto:tmbMK@yandex.ru">tmbMK@yandex.ru</a> Адрес сайта: <a href="http://tmbmk.ru">http://tmbmk.ru</a>
23.	ТОГБОУ СПО «Институт повышения квалификации работников образования»	392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 108	8(4752) 63-05-09	Эл. почта: <a href="mailto:toipkro@gmail.com">toipkro@gmail.com</a> Адрес сайта: <a href="http://ipk.68edu.ru/">http://ipk.68edu.ru/</a>

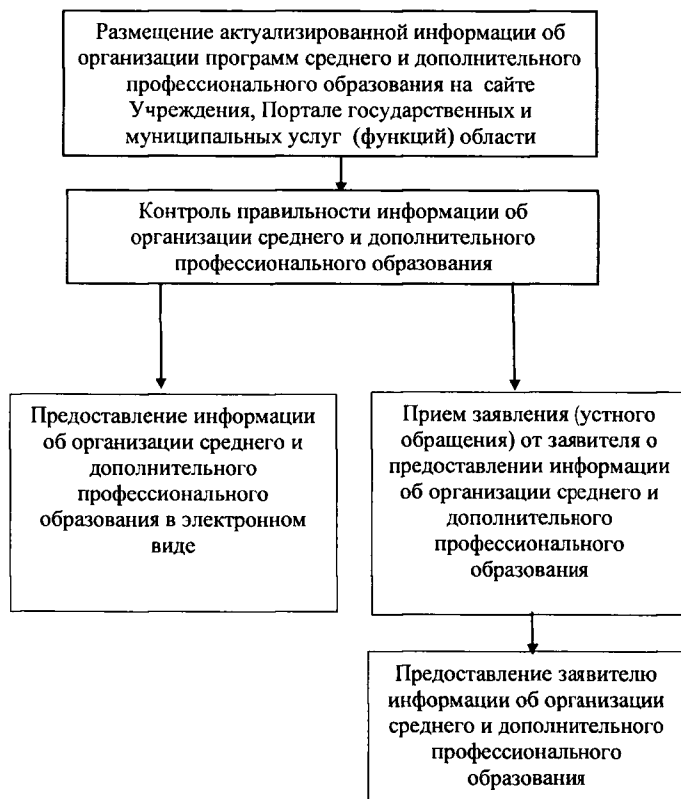


## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственными образовательными учреждениями Тамбовской области услуги «предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

Блок – схема

последовательности действий при выполнении административной процедуры предоставления государственной услуги «предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»



## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление информации об организации среднего и дополнительного профессионального образования»

Директору

\_\_\_\_\_ ,

адрес \_\_\_\_\_  
учреждения

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись заявителя