

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), 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

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 Тамбовской области услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги государственными образовательными учреждениями Тамбовской области (далее — организация или организация, предоставляющая услугу), а также устанавливает порядок взаимодействия организации, предоставляющей услугу, с заявителем при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление государственными образовательными учреждениями Тамбовской области услуги «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее — услуга) является любое заинтересованное физическое лицо;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — Региональный портал), а также официальном сайте организации, предоставляющей услугу и на информационном стенде.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления услуги;
- 4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги;
- 8) услуга предоставляется на бесплатной основе.

Для информирования заявителей по вопросу предоставления услуги на информационном стенде, официальном сайте организации, предоставляющей услугу, размещается следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты организации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

формы документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

время приема и выдачи документов;

срок исполнения услуги;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст административного регламента;

блок-схема предоставления услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, работников.

Доступ к информации о предоставлении 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.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении услуги, приводятся в приложении №1 к административному регламенту.»

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

2.2.1. Перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги, приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги должностные лица организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.»;

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Результатом предоставления является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления государственной услуги Услуга оказывается в режиме реального времени

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Дополнительных документов для предоставления услуги не требуется.

2.8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют. Для предоставления услуги документы не требуются.

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

При предоставлении услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется.

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

Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Порядок, 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 услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги отсутствует в соответствии с пунктами 2.4, 2.6 настоящего административного регламента.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

Регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде не осуществляется на основании пунктов 2.4 и 2.6 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

На информационном стенде, на официальном сайте организации, предоставляющей услугу, размещаются следующие актуальные сведения: информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

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

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.

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

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

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

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 услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц организации;

наличие различных каналов получения информации об услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели качества:

соблюдение сроков и стандарта предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействия) должностных лиц организации при предоставлении услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, работников.».

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

Заявителям обеспечивается возможность:

- получить результат предоставления услуги в электронном виде;

- подать жалобу с использованием средств Единого портала, Регионального портала и Портала Досудебного обжалования.

В качестве результата предоставления услуги в электронном виде заявителю посредством Регионального портала предоставляется возможность копирования файла с информацией об образовательных программах, об учебных планах, о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), о календарных учебных графиках.

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

При обращении через Региональный портал доступ к информации 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.

Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

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. Последовательность административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующую административную процедуру: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.2 Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках включает следующие административные действия:

актуализация информации и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках путем размещения ее на сайте организации;

предоставление информации.

Основанием для начала размещения актуализированной информации на сайте организации является разработка новых образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков и (или) внесение изменений в них.

Ответственное лицо организации, предоставляющее услугу, в случае изменения вышеуказанных документов, размещает актуализированную информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на сайте организации в течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение актуальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на сайте организации, информационных стендах в открытом доступе.

Предоставление информации при обращении заявителя на сайт организации, Портал осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт организации, где данная информация размещена в открытом доступе

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

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

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

отказ организации, руководителя организации, работника организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации подается руководителю организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации подается начальнику управления образования и науки Тамбовской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (ул. Советская, д.108, г. Тамбов). Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления образования и науки Тамбовской области подается на имя главы администрации Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, либо работника организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, либо работника организации, предоставляющей услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, либо работника организации, предоставляющей услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.5 Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Жалоба на решения и действия (бездействия) работника организации, предоставляющей услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом организации.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо организации обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя организации рассматриваются начальником

5.7. Жалоба, поступившая в организацию, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию организации, предоставляющей услугу, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.10. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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

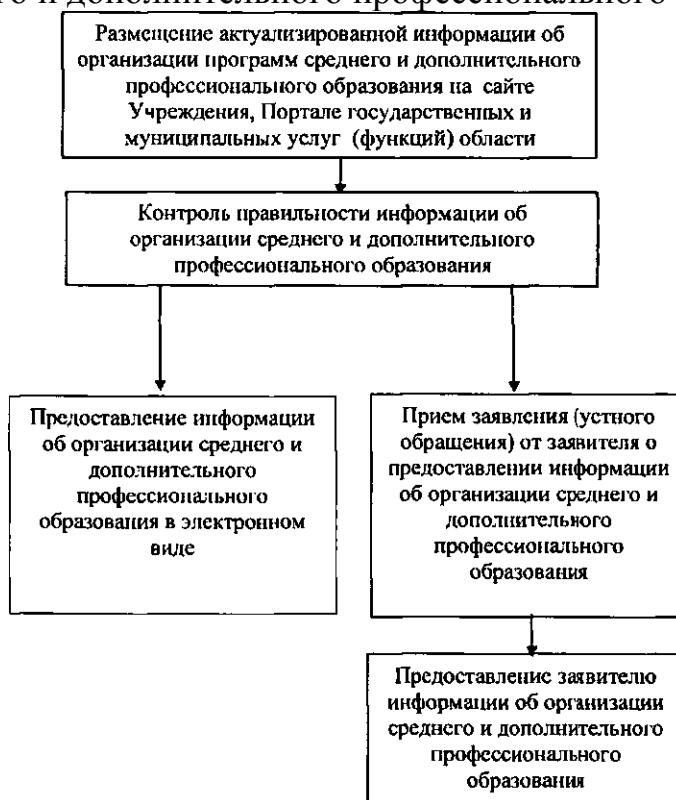
№ пп	Название учреждения	Местонахождение учреждения	Контактный телефон	Адреса электронной почты, сайтов учреждений
1.	ТОГБОУ СПО «Индустриально-промышленный техникум»	393251, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пролетарская, д. 23а	8(47531) 26-8-61	Эл. почта: ras-tech@rambler.ru Адрес сайта: http://licei1.orgfree.com
2.	ТОГБОУ СПО «Приборостроительный колледж»	392008, Тамбовская область, г. Тамбов, Моршанское шоссе, д. 17	8 (4752) 56-06-16	Эл. почта: pribcol@mail.ru Адрес сайта: http://psk68.ru
3.	ТОГБОУ СПО «Политехнический колледж»	392009, Тамбовская область, г. Тамбов, ул.Петропавловская, д.3	8(4752) 44-05-07	Эл. почта: prof.icey12@rambler.ru Адрес сайта: http://politexcolledg.ru/
4.	ТОГБОУ СПО «Строительный колледж»	392003, Тамбовская область, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 2	8 (4752) 53-53-03	Эл. почта: lishev_15@mail.ru Адрес сайта: http://togou-pl15.ru
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: ktopis@ktopis.ru Адрес сайта: http://ktopis.ru/
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: zd-college@yandex.ru Адрес сайта: http://www.zdcollege.ru
7.	ТОГБОУ СПО «Многоотраслевой техникум»	393950, Тамбовская обл., г.Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61	8(47533) 4-84-37	Эл. почта: togouspomt@yandex.ru Адрес сайта: http://togbouspomt.68edu.ru
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: tpl10@mail.ru Адрес сайта: http://pl4sam.narod.ru
9.	ТОГАПОУ СПО «Аграрно-промышленный колледж»	393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голышчина, ул. Приовражная, д. 21	8(475-37) 3-63-92	Эл. почта: tpl10@mail.ru Адрес сайта: http://apromtehn.wordpress.com/
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: medkol@list.ru Адрес сайта: http://medkol.68edu.ru/

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: predmsk@yandex.ru Адрес сайта: http://msk.edusite.ru
12	ТОГБОУ СПО «Жердевский колледж сахарной промышленности»	393671, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Интернациональная, д. 3	8(47535) 5-53-66	Эл. почта: mas_gksp60@rambler.ru Адрес сайта: http://жксп.рф/
13	ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум»	393192, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Котовского, д. 37	8(47541) 4-25-26	Эл. почта: kit_68@mail.ru Адрес сайта: http://kit68.ru/
14	ТОГБОУ СПО «Моршанский текстильный техникум»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Пролетарская, д. 4	(847533) 4-19-43 4-26-24	Эл. почта: gouspomtt_k26@mail.ru Адрес сайта: http://mtt.edusite.ru
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: tambov-bcollege@yandex.ru Адрес сайта: http://www.tbcollege.ru
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: tambovpolitech@gmail.com Адрес сайта: http://tambovpolitech.ru
17	ТОГБОУ СПО «Уваровский химико- технологический колледж»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д. 39	8 (47558) 4-01-47	Эл. почта: uvarovohk@mail.ru Адрес сайта: http://uvarovohk.68edu.ru
18	ТОГАОУ 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: pk2@tmb.ru Адрес сайта: http://tambpk.68edu.ru/
19	ТОГАОУ СПО «Промышленно- технологический колледж»	393766, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Киевская, д.2	8(47545) 2-11-43	Эл. почта: tpk@mail.ru Адрес сайта: http://tpk.68edu.ru/
20	ТОГАОУ СПО «Техникум отраслевых технологий»	392024, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 77	8 (4752) 51-51-47	Эл. почта: tot-tambov@yandex.ru Адрес сайта: http://spotot-tambov.ucoz.ru/
21	ТОГБОУ СПО «Мичуринский аграрный техникум»	393731, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Турмасово	8(47543) 35-2-35	Эл. почта: novikovo1@rambler.ru Адрес сайта: http://michagroteh.ucoz.ru
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: tmbMK@yandex.ru Адрес сайта: http://tmbmk.ru
23	ТОГАОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования»	392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 108	8(4752) 63-05-09	Эл. почта: toipkro@gmail.com Адрес сайта: http://ipk.68edu.ru/

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