

**Административный регламент предоставления услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления услуги, сроки и стандарт её предоставления.

1.2. Описание получателей услуги.

Получателями услуги являются граждане РФ.

Заявителем может быть физическое и юридическое лицо, обратившееся в установленном порядке в орган, предоставляющий услугу.

1.3. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Тамбовского района Тамбовской области, информация о котором представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области

- в порядке получения консультаций.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – услуга).

2.2. Непосредственно предоставляют услугу муниципальные общеобразовательные учреждения Тамбовского района Тамбовской области (далее – образовательные учреждения).

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители образовательных учреждений.

При предоставлении услуги образовательные учреждения взаимодействуют с управлением образования администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее - управление).

Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (приложение № 1) и размещаются:

- на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области;
- на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителям информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, а также мотивированный отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления услуги – 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Закона

опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168)»;

- Закон Тамбовской области от 01.10.2013г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области».

2.6. Предоставление услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме. Предоставления иных документов от заявителя для получения услуги не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.10.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах общеобразовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах общеобразовательных организаций Тамбовского района, управления образования администрации Тамбовского района Тамбовской области и администрации Тамбовского района Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.10.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.10.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудников общеобразовательных организаций Тамбовского района;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников общеобразовательных организаций Тамбовского района;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;  
простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное информирование заявителей при личном обращении граждан в образовательное учреждение;

- получение и регистрация письменного обращения;

- рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю.

3.2. Устное информирование заявителей при личном обращении граждан осуществляют должностные лица, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги.

Время ожидания при личном обращении гражданина для получения услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательного учреждения должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Получение и регистрация письменных обращений по вопросам предоставления услуги осуществляется ежедневно.

3.8. Письменное обращение по вопросу предоставления услуги может быть:

- представлено лично заявителем;
- направлено заявителем на почтовый адрес образовательного учреждения;
- направлено заявителем по информационным системам в сети Интернет.

3.9. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование образовательного учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.10. Все поступающие в образовательное учреждение письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней.

3.11. Руководитель образовательного учреждения в течение одного

рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.13. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.14. После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником управления в течение 3 дней формируется комиссия, в



состав которой включаются не менее 3 специалистов управления. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Должностные лица, предоставляющие услугу, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, исполнителей, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в направлении о зачислении ребенка в ДОО.

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

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить:

- в уполномоченный орган: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефоны (4752) 71-26-16, 71-13-72 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у руководителя уполномоченного органа);

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефон (4752) 72-51-13 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Тамбовского района по компетенции),

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-25-72 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у главы Тамбовского района).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении (жалобе) указывает:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, исполнителя, либо муниципального служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе 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.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках»

**Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу**

<b>Полное наименование ОУ в соответствии с уставом</b>	<b>Адрес</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Телефон</b>	<b>E-mail</b>	<b>Адрес Интернет-сайта</b>
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа №1»</b>	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	Карнаухов Виктор Сергеевич	(4752) 777532	ph108@yandex.ru	<a href="http://moucsosh1.68edu.ru">http://moucsosh1.68edu.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 1» в с. Кузьмино-Гать	392522, Тамбовская область Тамбовский район, с. Кузьмино-Гать, ул. Тамбовская, д. 57 а	Ломова Галина Кузьминична	(4752) 666023		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 1» в пос. Калинин	392522, Тамбовская область Тамбовский район п. Калинин, микрорайон Южный, д.2 «Б»	Самойлова Ираида Анатольевна			
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2»</b>	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	Черникова Светлана Вячеславовна	(4752) 776176	realedu-202@rambler.ru	<a href="http://znschool2.68edu.ru">http://znschool2.68edu.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в пос. Тригуляй	392518 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Тригуляй	Безукладова Елена Викторовна	(4752) 618662		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Бокино	393523 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Бокино, ул. Советская, д. 57	Ленков Виктор Николаевич	(4752) 774309		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная	392501, Тамбовская область Тамбовский район, с. Донское, ул. Школьная, д. 5	Подъяблонская Надежда Николаевна	(4752) 566681		

школа №2» в с. Донское					
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в д. Красненькая	392519, Тамбовская область Тамбовский р-н, д. Красненькая ул Совхозная д 166	Бородулина Светлана Андреевна	(4752) 561446		
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новолядинская средняя общеобразовательная школа»</b>	392515 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	Громова Нина Александровна	(4752) 654747	rchool@yandex.ru	<a href="http://rchool.68edu.ru">http://rchool.68edu.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Столовое	392516, Тамбовская область Тамбовский район, с. Столовое, ул. Чапаева, д. 23 А	Барсуков Александр Иванович	(4752) 662642		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Большая Липовица	392521 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Большая Липовица, ул. Советская, д. 89	Забродина Лидия Михайловна	(4752) 624072		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Тулиновка	392511, Тамбовская область Тамбовский район, с. Тулиновка, ул. Советская, д. 66	Левина Надежда Геннадьевна	(4752) 667051		
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа»</b>	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д. 1	Вязовова Светлана Владимировна	(4752) 614176	strschool2008@rambler.ru	<a href="http://strschool.68edu.ru">http://strschool.68edu.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Криуша	392564, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Криуша, ул. Школьная, д.4 «А»	Мальцева Галина Анатольевна	(4752) 621170		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в п. Новая Жизнь	392553, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Новая жизнь, ул. Молодёжная, д. 1	Битюков Геннадий Викторович	(4752) 629090		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Красная Криуша	392563, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Красная Криуша, ул. Школьная, д.2 «А»	Ерофеева Антонина Александровна	(4752) 625043		

Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Двойня	392541, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Двойня, ул. Центральная, д.50	Муравьев Евгений Владимирович	(4752) 623010		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Авдеевка	392561, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Авдеевка, ул. Молодёжная, д.5	Файласупов Валерий Закиевич	(4752) 627029		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с.Дубровка	392562, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Дубровка, ул. Центральная, д. 15	Какорина Галина Николаевна	(475)2 669555		
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа»</b>	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	Зоткина Ольга Викторовна	(4752) 612422	PTW-97@mail.ru	<a href="http://komsosh.68edu.ru">http://komsosh.68edu.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Селезни	392547 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Селезни, ул.Центральная, 22	Леонова Галина Евгеньевна	(4752) 668147		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Лысье Горы	392506 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Лысье Горы, ул. Мичуринская, д. 2	Рябова Ольга Николаевна	(4752) 661241		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в поселке совхоза «Селезневский»	392550 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза Селезневский, ул.2-я Школьная, д. 11	Шлыкова Ирина Васильевна	(4752) 668324		
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»</b>	392524, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	Мовсесян Сергей Владимирович	(4752) 650986	p-prig-school@mail.ru	<a href="http://pprig.school.68edu.ru">http://pprig.school.68edu.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Богословка	392533, Тамбовская область Тамбовский район, с. Богословка, ул. Школьная, д. 13	Гусев Вячеслав Михайлович	(4752) 664341		

Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» с. Красносвободное	392530 Тамбовская область, Тамбовский район, Красносвободное, ул. Центральная, д.5	Голубцов Роман Владиславович	(4752) 664445		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в д. Орловка	392531 Тамбовская область, Тамбовский район, д. Орловка ул. Школьная, д. 3	-	(4752) 665134		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Новосельцево	392534, Тамбовская область Тамбовский район, с. Новосельцево, ул. Центральная, 26	Василевич Лидия Александровна	(4752) 669345		
<b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горельская средняя общеобразовательная школа»</b>	Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2	Колодина Елена Ильинична	(4752) 616142	goreloe123@inbox.ru	<a href="http://goreloe.68edu.ru">http://goreloe.68edu.ru</a>
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Солдатская Духовка	392549 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Солдатская Духовка, ул. Школьная, д.1	Бочарова Анна Алексеевна	(4752) 662086		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Сурава	392546 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Сурава, Школьный переулок, д.2	Решетова Надежда Семеновна	(4752) 622164		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Иноземная Духовка	392505 Тамбовская область, Тамбовский район с. Иноземная Духовка, ул. Школьная, д.1	Незнанова Галина Владимировна	(4752) 622019		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Черняное	392506 Тамбовская область Тамбовский район, с. Черняное, ул. Ленина, д. 220	Кузнецова Галина Викторовна	(4752) 620067		
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Малиновка	392507 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Малиновка, ул. Школьная, д. 116	Куделина Наталья Викторовна	(4752) 620701		

<b>Муниципальное автономное образовательное учреждение «Татановская средняя образовательная школа»</b>	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	Илларионова Ольга Петровна	(4752) 610279	tatanovo@bk.ru	<a href="http://tatanovo68.edu.ru">http://tatanovo68.edu.ru</a>
--	---	-------------------------------	------------------	----------------	---



**Приложение № 2**  
**к регламенту предоставления услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**образовательных программах и учебных**  
**планах, рабочих программах учебных**  
**курсов, предметов, дисциплин (модулей),**  
**годовых календарных учебных графиках»**

**БЛОК – СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении услуги**



по почте

Исполнитель  
направляет ответ  
заявителю

по элект/почте

Заявителю предоставлена информация  
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Приложение № 3**  
**к регламенту предоставления услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**образовательных программах и**  
**учебных планах, рабочих программах**  
**учебных курсов, предметов,**  
**дисциплин (модулей), годовых**  
**календарных учебных графиках»**

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местонахождении и графике работы управления образования**  
**администрации Тамбовского района Тамбовской области**

Адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «а»

Контактный телефон/факс: 8 (4752) 71-27-89

Адрес электронной почты: [ooatr@rambler.ru](mailto:ooatr@rambler.ru)

Режим работы: 08-30 – 17-30 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв 12-30 – 13-30

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Бурашникова Тамара Анатольевна	Начальник управления образования	71-26-16
Селезнева Ирина Николаевна	Заместитель начальника управления образования	71-27-89

**Приложение № 4**  
**к регламенту предоставления услуги**  
**«Предоставление информации об**  
**образовательных программах и**  
**учебных планах, рабочих программах**  
**учебных курсов, предметов,**  
**дисциплин (модулей), годовых**  
**календарных учебных графиках»**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес по прописке)  
\_\_\_\_\_,  
(фактический адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_,

Заявление.

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
образовательные программы, учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов,  
\_\_\_\_\_  
дисциплин (модулей), годовой календарный учебный график (нужное указать)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.