

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
(с изменениями от 05.11.2019 №1900)

\_\_01.10.2013\_\_

г. Тамбов

№ \_\_3628\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Тамбовского областного портала в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

И.о. главы района

В.А. Скрипка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - муниципальная услуга), стандартов предоставления муниципальной услуги, а также в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- обучающиеся общеобразовательных организаций;
- родители (законные представители) обучающихся.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Тамбовского района (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в управлении образования администрации Тамбовского района и в общеобразовательных организациях Тамбовского района.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно -

телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в общеобразовательных организациях Тамбовского района, электронного информирования, проведения консультаций специалистом управления образования администрации Тамбовского района по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Пятницкая, д.8а, тел. 8(4752)71-27-89 и общеобразовательными организациями Тамбовского района.

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. При личном обращении заявителя, работники общеобразовательной организации информируют о предоставляемой общеобразовательной организацией муниципальной услуге непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Устное информирование заявителя работником общеобразовательной организации по вопросу предоставления информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Письменные заявления граждан о предоставлении информации о муниципальной услуге, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются работниками общеобразовательной организации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательные организации Тамбовского района.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Тамбовского района (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992 № 30 ст.1797);

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть1) ст. 3448);

- Законом Тамбовской области от 01.10.2013г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.10.2010 №1241 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»;

- Уставом Тамбовского района Тамбовской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные документы, приравненные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к документам, удостоверяющим личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.3. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а так же документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Тамбовского района находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предоставление муниципальной услуги приведет к нарушению норм действующего законодательства;

с заявлением обратилось не уполномоченное да данное действие лицо;

в заявлении не содержатся необходимые сведения для проведения поисковой работы;

заявление не поддается прочтению;

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

заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 минут с момента его подачи.

2.12. 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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).

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится директорами общеобразовательных организаций один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальных сайтах общеобразовательных организаций, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов)

### **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. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» предусматривает предоставление заявителю информации о реализации в общеобразовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения (заявления) от заявителя; - рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в общеобразовательную организацию по вопросу предоставления информации о реализации в общеобразовательной организации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.5. Должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием обращений от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.6. Письменное обращение заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в течение 15 минут после поступления заявления.

3.7. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке, а также направляет пользователю в течение 1-го рабочего дня уведомление о приеме его обращения к рассмотрению.

3.8. После регистрации обращений заявителей, работник, ответственный за регистрацию документов, передает их директору общеобразовательной организации (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.9. Директор общеобразовательной организации (или лицо его замещающее) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель). Указание дается исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.10. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору общеобразовательной организации (иному лицу его замещающему).

3.11. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором общеобразовательной организации (иным лицом его

замещающим), исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в общеобразовательную организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.12. Заявитель, до момента окончания процедуры предоставления муниципальной услуги, имеет право узнать о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами общеобразовательных организаций осуществляется начальником управления образования администрации Тамбовского района, внутренний контроль осуществляется директором общеобразовательной организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования администрации Тамбовского района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательной организации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода, внутренний - постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрению, принятию в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник управления образования администрации района или директор общеобразовательной организации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановые проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители управления образования администрации

Тамбовского района, других образовательных учреждений, общественных организаций.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Акт проверки подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.11. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.12. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.13. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, рассмотрению, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.14. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Российского законодательства.

4.16. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Тамбовского района.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается:

- 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).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Тамбовского района, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя администрации Тамбовского района жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тамбовского района, должностного лица администрации Тамбовского района, муниципального служащего, руководителя администрации Тамбовского района может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Тамбовского района, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Тамбовского района.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Тамбовского района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Тамбовского района, должностного лица администрации Тамбовского района, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Тамбовского района, должностного лица администрации Тамбовского района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования действий (бездействия) администрации Тамбовского района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию Тамбовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Тамбовского района либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Тамбовского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или



преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в общеобразовательных  
организациях программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»

| <b>№ п/п</b> | <b>Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом</b>  | <b>Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)</b> | <b>Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)</b> | <b>ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)</b> | <b>Телефон (для юридических лиц и филиалов)</b> | <b>Е-mail (для юридических лиц)</b> | <b>Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)</b>                 |
|--------------|--|---|--|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>1</b>     | <b>2</b>   | <b>3</b>  | <b>4</b>   | <b>5</b>   | <b>6</b>  | <b>7</b>                            | <b>8</b>  |
| 1.           | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа №1»</b>                        | 392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19 | 392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19      | Пыкина Татьяна Александровна   | (4752) 777532                                   | ph108@yandex.ru                     | <a href="http://moucsosh1.68edu.ru">http://moucsosh1.68edu.ru</a> |
| 2.           | 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                                   |                                     |   |
| 3.           | 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   |   |                                     |   |
| 4.           | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное</b>   | 392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос.                                 | 392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель,                           | Черникова Светлана Вячеславовна                                      | (4752) 776176                                   | realedu-202@rambler.ru              | <a href="http://znschool2.68edu.ru">http://znschool2.68edu.ru</a> |

| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом  | Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)  | Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)   | ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов) | Телефон (для юридических лиц и филиалов) | Е-mail (для юридических лиц) | Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)                  |
|-------|---|---|---|---|--|------------------------------|---|
| 1     | 2   | 3   | 4   | 5   | 6  | 7                            | 8   |
|       | <b>учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2»</b>  | Строитель, мкр.,<br>Центральный, д. 16                                      | мкр., Центральный, д.<br>16   |   |  |                              |   |
| 5.    | 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                            |                              |   |
| 6.    | 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<br>8                       |                              |   |
| 7.    | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Донское     |   | 392501, Тамбовская область Тамбовский район, с. Донское, ул. Школьная, д. 5       | Подъяблонская Надежда Николаевна                              | (4752) 566681                            |                              |   |
| 8.    | 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                            |                              |   |
| 9.    | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение</b>   | 392515 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, | 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> |

| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом   | Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)    | Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)        | ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов) | Телефон (для юридических лиц и филиалов) | Е-mail (для юридических лиц) | Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)                        |
|-------|--|---|--|---|--|------------------------------|---|
| 1     | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  | 7                            | 8   |
|       | «Новолядинская средняя общеобразовательная школа»  | д. 22   |  |   |  |                              |   |
| 10.   | 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                            |                              |   |
| 11.   | 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                            |                              |   |
| 12.   | 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                            |                              |   |
| 13.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа»</b>                             | 392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1 | 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> |
| 14.   | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая   |   | 392564, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Криуша, ул. Школьная,     | Мальцева Галина Анатольевна                                   | (4752) 621170                            |                              |   |

| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом  | Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц) | Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)            | ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов) | Телефон (для юридических лиц и филиалов) | Е-mail (для юридических лиц) | Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)                    |
|-------|---|--|--|---|--|------------------------------|---|
| 1     | 2   | 3  | 4  | 5   | 6  | 7                            | 8   |
|       | средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Криуша  |  | д.4 «А»  |   |  |                              |   |
| 15.   | 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                            |                              |   |
| 16.   | 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                            |                              |   |
| 17.   | 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                            |                              |   |
| 18.   | 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                            |                              |   |
| 19.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное</b>  | 392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос.                          | 392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос.  | Зоткина Ольга Викторовна                                      | (4752) 612422                            | PTW-97@mail.ru               | <a href="http://komsosh.68edu.ru">http://komsosh.68edu.ru</a> |

| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом  | Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)              | Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)                | ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов) | Телефон (для юридических лиц и филиалов) | Е-mail (для юридических лиц) | Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)                              |
|-------|---|---|--|---|--|------------------------------|---|
| 1     | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  | 7                            | 8   |
|       | <b>учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа»</b>   | Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1   | Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1  |   |  |                              |   |
| 20.   | 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                            |                              |   |
| 21.   | 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                            |                              |   |
| 22.   | 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                            |                              |   |
| 23.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»</b>                               | 392524 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1 | 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> |
| 24.   | Филиал муниципального бюджетного  |   | 392533, Тамбовская область Тамбовский  | Гусев Вячеслав Михайлович                                     | (4752) 664341                            |                              |   |

| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом  | Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)   | Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)    | ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов) | Телефон (для юридических лиц и филиалов) | Е-mail (для юридических лиц) | Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)                    |
|-------|---|--|--|---|--|------------------------------|---|
| 1     | 2   | 3  | 4  | 5   | 6  | 7                            | 8   |
|       | общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Богословка                                     |  | район, с. Богословка, ул. Школьная, д. 13  |   |  |                              |   |
| 25.   | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» с. Красносвободное |  | 392530 Тамбовская область, Тамбовский район, Красносвободное, ул. Центральная, д.5 | Чепурнова Маргарита Михайловна                                | (4752) 664445                            |                              |   |
| 26.   | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в д. Орловка       |  | 392531 Тамбовская область, Тамбовский район, д. Орловка ул. Школьная, д. 3         | Фетисова Венера Ингельевна                                    | (4752) 665134                            |                              |   |
| 27.   | 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                            |                              |   |
| 28.   | <b>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горельская средняя общеобразовательная школа»</b>                                | 392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2 | 392504 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> |
| 29.   | Филиал муниципального   |  | 392549 Тамбовская  | Бочарова Анна   | (4752) 662086                            |                              |   |

| <b>№ п/п</b> | <b>Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом</b>  | <b>Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)</b> | <b>Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)</b> | <b>ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)</b> | <b>Телефон (для юридических лиц и филиалов)</b> | <b>Е-mail (для юридических лиц)</b> | <b>Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)</b> |
|--------------|--|---|--|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>1</b>     | <b>2</b>   | <b>3</b>  | <b>4</b>   | <b>5</b>   | <b>6</b>  | <b>7</b>                            | <b>8</b>  |
|              | бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Солдатская Духовка                      |   | область, Тамбовский район, с. Солдатская Духовка, ул. Школьная, д.1                    | Алексеевна   |   |                                     |   |
| 30.          | 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                                   |                                     |   |
| 31.          | 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                                   |                                     |   |
| 32.          | 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                                   |                                     |   |
| 33.          | 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                                   |                                     |   |



| № п/п | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом                      | Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц) | Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов) | ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов) | Телефон (для юридических лиц и филиалов) | E-mail (для юридических лиц) | Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)                      |
|-------|---|--|---|---|--|------------------------------|---|
| 1     | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7                            | 8   |
| 34.   | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Татановская средняя общеобразовательная школа» | 392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82  | 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 административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в общеобразовательных  
организациях программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО, заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Прошу предоставить информацию о реализации в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
наименование образовательного учреждения

программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего, а также дополнительных общеобразовательных программ (нужное  
подчеркнуть).

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего  
ребенка.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в общеобразовательных  
организациях программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
реализации в общеобразовательных  
организациях программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных программ»

