

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30.12.2015 г.

№ 2763

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение).


2. Руководителям государственных образовательных организаций, учредителем которых является министерство образования Тульской области, обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

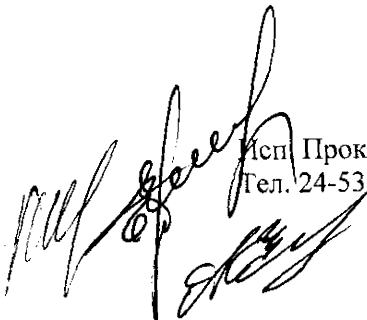
3. Признать утратившим силу приказ министерства образования Тульской области от 22.04.2015 № 889 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», за исключением пункта 3.

4. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: www.npatula.ru.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра - директора департамента образования министерства образования Тульской области А.А. Шевелеву.

**Министр образования
Тульской области**

 **А.О. Осташко**


Исп. Прокофьева Е.Б.
Тел. 24-53-42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Тульской области (далее – государственные учреждения, Министерство).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству, являются граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях Учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте министерства по электронному адресу:

<http://education.tularegion.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения министерства: г. Тула, ул. Оружейная, д. 5.

Почтовый адрес: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5.

Адрес электронной почты: do_to@tularegion.ru

График работы министерства:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(4872)26-96-39.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Учреждений указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Министерства и государственных учреждений осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам Министерства и государственных учреждений;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в СМИ;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещении государственного учреждения устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник государственного учреждения (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы государственных учреждений;
- о справочных телефонах и факсах государственных учреждений;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем государственного учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

10. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

12. Государственные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации о реализуемых государственными учреждениями образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

4. Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

Законом Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

16. Государственная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление должно быть написано по форме, утвержденной Министерством.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование учреждения - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью.

В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

18. Оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги нет.

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании государственной услуги на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

23. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

24. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях государственных учреждений.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Исполнение государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

27. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

29. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП – количество оказанных государственными учреждениями государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных государственными учреждениями государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных государственными учреждениями государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги государственными учреждениями в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

32. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в государственное учреждение, в которое был подан запрос на предоставление государственной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

35. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

36. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на получение государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении государственной услуги.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

38. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

39. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении: лично или через своего законного представителя; в электронной форме с единого портала государственных и муниципальных услуг.

40. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

41. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявления на получение государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение с заявлением.

43. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление государственной услуги:

- лично – в течение 30 минут;
- по почте, по электронной почте – в течение 3-х дней.

44. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

45. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, специалист регистрирует в «Журнале регистрации».

46. Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента подачи заявления.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации».

5. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в «Журнале регистрации» и передача заявления исполнителю.

49. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения.

50. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

51. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем учреждения.

6. Информирование заявителя об исполнении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении государственной услуги.

53. Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

54. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

55. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках государственных учреждений.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

56. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

57. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель министерства или его заместитель, руководитель Учреждения (далее – руководитель).

59. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

60. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

61. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

62. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства и Учреждения.

63. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

64. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Контроль за предоставлением государственной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

66. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

67. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

68. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

69. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, либо специалистов Учреждения.

70. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Учреждения, его должностного лица либо специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

75. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

76. Жалоба рассматривается Учреждением в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается в Министерство, если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

77. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 76 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

79. В Министерстве и в Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 Административного регламента.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностного лица либо специалистов Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в Министерство отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

82. Жалоба, поступившая в Министерство либо в Учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство либо Учреждение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Министерства или Учреждения.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства или Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

87. Министерство или Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

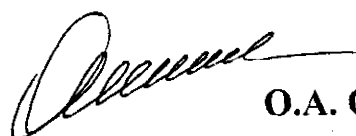
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Министерство или Учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

89. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Министр образования
Тульской области



О.А. Осташко

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

**Перечень государственных образовательных учреждений Тульской области, предоставляющих государственную услугу
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

1.	Наименование государственного образовательного учреждения Тульской области	Директор учреждения	Контактная информация	Телефон, факс
2.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Кимовская школа»	Карпенко Игорь Викторович	301721, г. Кимовск, ул. Павлова, 28	(8-487-35) 5-35-38
3.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Яснополянская школа им. Л.Н. Толстого»	Киселев Дмитрий Витальевич	301214, Тульская обл., Щекинский район, д. Ясная Поляна, ул.Школьная, д.17	(8-487-51) 76-4-40
4.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Донская школа № 1»	Ларин Герман Анатольевич	301761, г. Донской, мкр. Центральный, ул. 30 лет Победы, д. 15	(8-487-46) 3-68-02
5.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Киреевская школа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Аксенов Алексей Михайлович	301260, г. Киреевск, ул. Кирова, 12	(8-487-54) 6-23-81
6.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Первомайская кадетская школа»	Корольков Сергей Михайлович	301212 Тульская обл., Щекинский р-н, пос. Первомайский, ул. Дачная, 14.	(8-487-51) 6-39-41,
7.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина»	Ананьев Владимир Александрович	301122, Тульская обл., Ленинский р-н, ул. Ленина, д.9	72-95-26

8.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковский областной центр образования»	Саяпина Ирина Вячеславовна	301670, г. Новомосковск, ул. Пионерская, 12	(8-487-62) 2-58-27
9.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Северо-Агеевская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Трубин Юрий Павлович	301404, Суворовский р-н, п. Северо-Агеевский, ул. Школьная, 2	(8-487-63) 4-31-95
10.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Вирц Нинель Ивановна	301280, Киреевский р-н, г. Болохово, ул. Первомайская, 15	(8-487-54) 2-60-00
11.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Шишкина Татьяна Петровна	301662, Узловский р-н, п. Дубовка, ул. Щербакова, 30	(8-487-31) 7-13-92
12.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Широкова Ольга Васильевна	301860, г. Ефремов, ул. Свободы, 13	(8-487-41) 6-64-01
13.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Смирнова Галина Николаевна	301000, п. Заокск, ул. Гагарина, д. 1	(8-487-34) 2-11-36
14.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Коврижко Нелли Яковлевна	301322, Алексинский р-н, п. Новогурово, ул. Железнодорожная, 55а	(8-487-53) 7-91-91
15.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Логачев Сергей Степанович	301670, г. Новомосковск, ул. Присягина, 1/5	(8-487-62) 6-30-85

16.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Губанова Елена Алексеевна	301400, г. Суворов, ул. Гагарина, 7а	(8-487-63) 2-41-89
17.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульский областной центр образования»	Полянский Сергей Александрович	300600, г. Тула, ул. Бундурина, 56	(8-487-2) 31-81-59
18.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 4»	Курдюмова Надежда Ильинична	300040, г. Тула, ул. Некрасова, 8	(8-487-2) 37-70-00
19.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Щёкинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	Зотова Татьяна Васильевна	301200, Тульская обл., г. Щекино, ул. Школьная, д. 32	(8-487-51) 5-18-46
20.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская начальная школа»	Нефедова Елена Николаевна	301860, Тульская обл., г. Ефремов, ул. Тульская шоссе, д. 12а	(8-487-41) 5-54-57
21.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская начальная школа»	Осипова Светлана Дмитриевна	301433, Тульская область, г. Суворов, ул. Гагарина, д.10.	8-(487-63) 2-46-34
22.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Алексинская школа»	Боряева Елена Дмитриевна	301340, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, 15	(8-487-53) 6-75-12
23.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Донская школа № 2»	Миронов Сергей Михайлович	301781, г.Донской, микрорайон Комсомольский, ул. Демитрова, д.1	-
24.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Донская школа № 3»	Парамонов Алексей Геннадьевич	301782, г. Донской, микрорайон Шахтерский, ул.Луговая, д.1-а.	-
25.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Киреевская школа»	Гунин Владимир Михайлович	301273, Тульская область, Киреевский район, поселок Бородинский	-
26.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Плавская школа»	Аветисян Армен Жоржикович	301470, Тульская область, Плавский район, поселок Белая Гора, ФКУ ИК-4 УФСИН России по Тульской области.	-

27.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Щекинская школа»	Астахов Виктор Васильевич	301218, Тульская область, Щекинский район, п. Социалистический, ул. Шахтерская, 15.	-
28.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковская школа»	Гарбар Владимир Викторович	301654, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Центральная, д. 27	-
29.	Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульская школа»	Харитонов Антон Всеволодович	300045, г.Тула, ул. М.Гореза, д.11а	-
30.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский машиностроительный техникум»	Евграфова Ольга Михайловна	301340, Алексин, ул. Гремичи, 9	(8-487-53) 4-67-44
31.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Техникум технологий пищевых производств»	Макарова Ольга Юрьевна	300027, г. Тула, ул. Metallургов, 70	(8-487-2) 45-19-04
32.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»	Зайцева Наталия Ивановна	301670, г. Новомосковск, ул. Дзержинского, 25	(8-487-62) 6-23-26
33.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский государственный машиностроительный колледж имени Никиты Демидова»	Салищев Владимир Николаевич	300041, г. Тула, ул. Metallистов, 2а	56-06-84
34.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Техникум железнодорожного транспорта им. Б.Ф. Сафонова»	Костин Александр Алексеевич	301650, Тульская область, г. Узловая, Северный городок, ул. Седова, 1	(8-487-31) 2-21-27
35.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»	Мишкина Лидия Васильевна	300012, г.Тула, ул. Рязанская, 40	24-07-73
36.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»	Косинова Елена Александровна	301280, Киреевский район, г. Болохово, ул. Соловцова, 22	(8-487-54) 2-44-58

37.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»	Советова Татьяна Алексеевна	301770, Тульская область, г. Донской, ул. Октябрьская, 46	(8-487-46) 5-15-80
38.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский строительный колледж»	Акиньшина Ольга Михайловна	301670, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, 9/33	(8-487-62) 6-08-74
39.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»	Глотов Олег Анатольевич	300045, г. Тула, ул. Оборонная, 93, кор.1	(8-487-2) 37-07-93 факс 37-07-59
40.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова»	Сальников Владимир Васильевич	300600, г. Тула, ул. Энгельса, 89	(8-487-2) 31-22-29
41.	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Тульской области «Тульский государственный технологический колледж»	Клименко Зоя Григорьевна	300036, г. Тула, пос. Мясново, 6-й Полюсный проезд, 16	(8-487-2) 39-19-00
42.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский педагогический колледж»	Люлин Олег Игоревич	300007, г. Тула, ул. Староникитская, д. 38-б	(8-487-2) 30-80-42
43.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Узловский машиностроительный колледж»	Зайцев Валерий Сергеевич	301650, г. Узловая, ул. Заводская, 1-А	(8-487-31) 6-42-77
44.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Чернский профессионально-педагогический колледж»	Королев Николай Николаевич	301090, Чернский район, п. Чернь, ул. Ленина, 62	(8-487-56) 2-18-06
45.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Ясногорский технологический техникум»	Мигалина Наталья Анатольевна	301030, г. Ясногорск, ул. Л.Толстого, 1	(8-487-66) 2-72-97

46.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум»	Митин Алексей Николаевич	301361, г.Алексин, пл.Победы, д.12.	(8-487-53) 4-02-72
47.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута»	Лабутин Владимир Владимирович	301831, г. Богородицк, ул. Совхоз-техникум, строение 2а.	(8-487-61) 2-29-53
48.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Богородицкий политехнический колледж»	Смыков Виктор Афанасьевич	301831, г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 157.	(8-487-61) 7-19-09
49.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской колледж информационных технологий»	Саликова Елизавета Юрьевна	301761, г.Донской, улица 30 лет Победы, дом 4.	(8-487-46) 3-67-27
50.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Ефремовский химико-технологический техникум»	Фомин Владимир Иванович	301860, г. Ефремов, ул. Комсомольская, 126	(8-487-41) 6-57-63
51.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Крапивенский лесхоз-техникум»	Буянов Алексей Иванович	301211, Щекинский район, с. Селиваново, ул. Садовая, д. 7.	(8-487-51) 7-03-17
52.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»	Гордов Юрий Владимирович	301650, г. Новомосковск, ул. Калинина, д. 24.	(8-487-62) 7-32-37
53.	Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области «Новомосковский технологический колледж»	Алмосова Татьяна Николаевна	301670, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Мира, 1а	(8-487-62) 4-44-11
54.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»	Курдюмов Сергей Сергеевич	300005, г. Тула ул. Чмутова, д.1 «В».	22-15-21
55.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский государственный коммунально-строительный техникум»	Кашурин Юрий Иванович	300000, г. Тула, пр. Ленина, д.43	31-26-01

56.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»	Макарова Алла Викторовна	301240, г. Щекино, ул. Советская, д. 40.	(8-487-51) 5-42-32
57.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский политехнический колледж»	Зябрева Ольга Васильевна	301240, г. Щекино, ул. Советская, д.1.	(8-487-51) 5-46-41
58.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский социальный техникум»	Лямина Олеся Викторовна	300044, г. Тула, ул. Заварная, д.11	(8-487-2) 47-00-80
59.	Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»	Устинов Александр Дмитриевич	300002, г. Тула, ул. Демидовская, д.47	(8-487-2) 47-51-35
60.	Государственное образовательное учреждение дополнительного образования Тульской области «Центр дополнительного образования детей»	Макарова Наталия Аркадьевна	300041, г. Тула, ул. Путейская, 9	(8-487-2) 36-80-63
61.	Государственное образовательное учреждение дополнительного образования Тульской области «Центр краеведения, туризма и экскурсий»	Киселева Людмила Александровна	300035, г. Тула, ул. Бундурина,45	(8-487-2) 31-82-74
62.	Государственное образовательное учреждение дополнительного образования Тульской области «Областной эколого-биологический центр учащихся»	Шиширина Надежда Евгеньевна	300040, г. Тула, ул. Калинина, 8-а	(8-487-2) 40-88-09
63.	Государственное учреждение дополнительного образования Тульской области «Областной центр «ПОМОЩЬ»	Верхорубова Елена Леонидовна	300045, г. Тула, ул. Буденного, д. 50-а	(8-487-2) 31-22-53
64.	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Новомосковский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»	Савран Наталья Александровна	301650, г. Новомосковск, ул. Дзержинского, 14	(8-487-62) 6-14-66
65.	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Тульский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»	Проскурнова Елена Тимофеевна	300026, г. Тула, ул. Макаренко, д. 11а	(8-487-2) 24-25-86

66.	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Узловский детский сад»	Миронова Татьяна Вячеславовна	301650, г. Узловая, ул. Полевая, 14	(8-487-31) 6-02-18
67.	Государственное дошкольное образовательное учреждение Тульской области «Щекинский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья»	Самошкина Оксана Васильевна	301200, г. Щекино, ул. Пионерская, 65	(8-487-51) 5-37-42

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

Руководителю _____
наименование учреждения

_____ 1
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о _____

Подпись:

Дата:

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

