

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» февраля 2015 года

№163

г. Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с пунктом 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери, утвержденного Постановлением администрации города Твери от 23.06.2011 № 1067 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери», постановлением администрации города Твери от 18.04.2012 № 778 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в городе Твери», руководствуясь Уставом города Твери,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Управлению информации (Н.А. Касаева) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению информационных ресурсов и технологий (А.В. Исаев) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «город Тверь» в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации города Л.Н. Огиенко.

Глава администрации города

Ю.В. Тимофеев

Приложение
к постановлению администрации
города Твери
от «17» февраля 2015 года №163

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными учреждениями услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги. Предметом регулирования административного регламента является установление сроков и последовательности действий и административных процедур по предоставлению услуги.

1.2. Право на получение услуги имеют юридические и физические лица (их уполномоченные представители) (далее – заявитель).

1.3. Услуга исполняется (предоставляется) муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации города Твери, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение).

Режим работы Учреждений определяется в соответствии с Уставом Учреждения. График работы Учреждения с понедельника по пятницу с 8.00 до

18.00 часов.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адрес электронной почты учреждения, оказывающего услугу, указана в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель обращается в Учреждение:

- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме,
- на личном приеме.

1.5. Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования,
- по электронной почте.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении,
- по телефону.

Сотрудники Учреждения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник Учреждения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.5.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений либо другим способом доставки информации, указанным заявителем.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.6. Публичное информирование осуществляется:

- с привлечением телевизионных средств массовой информации;
- путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации;
- путем размещения на Едином Портале школ города Твери (www.school.tver.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу:

Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации города Твери, указанные в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является представление в устном или письменном виде (в том числе в электронной форме) информации об Учреждении, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения услуги:

- 1) о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы Учреждения;
- 2) о телефонах приемной, руководителя Учреждения;
- 3) о сайте, адресе электронной почты Учреждения;
- 4) об учредителе Учреждения (местонахождении, графике работы);
- 5) о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности Учреждением;
- 6) о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 7) о педагогическом составе Учреждения;
- 8) о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ и учебных планах Учреждения;
- 9) о годовом календарном учебном графике Учреждения;

10) об основных характеристиках организации образовательного процесса в Учреждении, в том числе:

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- правила приема обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов, групп.

2.4. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги.

Письменное обращение, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления. Обращения, поступившие менее чем за час до окончания рабочего дня, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Устное обращение заявителя регистрируется в день поступления обращения в журнале регистрации устных обращений граждан.

Срок исполнения услуги при письменном обращении посредством почтового отправления и при обращении в электронной форме посредством сети Интернет - не более 30 календарных дней.

Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник Учреждения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1));

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликовано в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г.

№ 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (опубликовано в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29);

уставом Учреждения;

настоящим административном регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

Для получения услуги в электронном виде на официальном сайте Учреждения в сети Интернет от заявителя не требуется предоставления документов.

Исполнитель услуги не вправе 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 услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателей

услуги, по которому необходимо направить ответ;

- отсутствие подписи на заявлении;

- заявление оформлено не по установленной форме, карандашом, либо способом, не позволяющим однозначно истолковать его содержание, или текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- поставленные в обращении (заявлении) вопросы не относятся к информации, указанной в п. 2.4.2. регламента.

2.9. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. В случае предоставления услуги при письменном обращении заявителя максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (в устной и письменной форме) в течении рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Учреждение обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников Учреждения, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13. Показатели доступности и качества услуги являются:

- обеспечение возможности направления обращения (запроса) в Учреждение по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков рассмотрения обращений заявителей;
- возможность получения информации ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги.

2.14. При предоставлении услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией об услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

На сайте Учреждения заявителю предоставляется возможность ознакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации Учреждения, информацией о педагогическом составе Учреждения, целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ и учебных планах Учреждения, об основных характеристиках организации образовательного процесса в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Формы предоставления услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование.

3.2. Предоставление услуги в устной форме.

3.2.1. Состав административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация обращения (заявления) о предоставлении услуги;
- предоставление заявителю услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.2. Приём, регистрация обращения (заявления) о предоставлении услуги.

Основанием для приёма, регистрации обращения (заявления) о предоставлении услуги является обращение заявителя лично или по телефону в Учреждение.

Устное обращение заявителя регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги (далее – должностное лицо) в день поступления обращения в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.2.3. Предоставление заявителю услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Должностное лицо уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к информации, указанной в п. 2.3, и дает ответы незамедлительно на поставленные заявителем вопросы.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, осуществляет не более 15 минут.

В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.3. настоящего административного регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации и дается мотивированный отказ.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации должностное лицо сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае, если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры предоставлению заявителю услуги на основании обращений в устной форме является:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление услуги при письменном обращении заявителя.

3.3.1. Состав административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация обращения (заявления) о предоставлении услуги;

- предоставление заявителю услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.2. Приём, регистрация обращения (заявления) о предоставлении услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде в адрес Учреждения. Время приема заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление услуги. Регистрация обращений производится в день поступления. Обращения, поступившие менее чем за час до окончания рабочего дня, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 1-го рабочего дня.

3.3.3. Предоставление заявителю услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям должностное лицо готовит ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов.

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры является:

- направление заявителю письменного ответа,
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 календарных дней.

3.4. Публичное информирование.

3.4.1. Состав административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на Едином Портале школ города Твери (www.school.tver.ru) в сети Интернет.

3.4.2. Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – Информация).

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению услуги в электронном виде является внесение изменений в законодательство, касающееся организации

общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери.

Подготовка Информации осуществляется должностным лицом, ответственным за подготовку и размещение информации в сети Интернет.

Подготовленная Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующему законодательству, регулиющему организацию общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Твери;

- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Результатом административной процедуры является подготовленная и согласованная с руководителем Учреждения Информация. Максимальный срок исполнения процедуры 10 рабочих дней.

3.4.3. Размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на Едином Портале школ города Твери (www.school.tver.ru) в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с руководителем Учреждения подготовленной Информации.

Информация размещается на Едином Портале школ города Твери (www.school.tver.ru) в сети Интернет должностным лицом, ответственным за подготовку и размещение информации в сети Интернет. Максимальный срок исполнения процедуры 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры является размещение Информации на Едином Портале школ города Твери.

3.5. Предоставление услуги в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением услуги по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе

сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте работа с обращением ведется в порядке и в сроки, установленном пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8. настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами Учреждения по исполнению регламента осуществляют руководитель Учреждения, начальник управления образования администрации г. Твери.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Формами контроля за исполнением настоящего регламента являются плановые и внеплановые проверки. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять

заявители на основании полученной от должностных лиц по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой (досудебное обжалование) на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления услуги должностным лицом Учреждения, на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба) к начальнику Учреждения, начальнику управления образования администрации г. Твери или лицу, исполняющему его обязанности, по адресу: г. Тверь, ул. Трехсвятская, 28 а, электронная почта: obraz@adm.tver.ru; к Главе администрации города Твери и заместителю Главы администрации города Твери (по вопросам социальной сферы) по адресу: г. Тверь, ул. Советская, д. 11, электронная почта: tveradm@adm.tver.ru.

В жалобе указываются:

1) наименование Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу, должностного

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее услугу, или орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего услугу, или должностного лица органа, 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником органа или лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается вопрос о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации города Твери, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган

принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения или органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата 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 услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Учреждение или уполномоченный орган отказывает в рассмотрении 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Учреждение или уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив об этом

гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги, в судебном порядке.

Начальник Управления
образования администрации
г. Твери

Н.А. Афолина

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

№ п/п	Наименование МОУ	Юридический адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	170001 г. Тверь, ул. Виноградова, д.4	8(4822) 42-44-54	http://www.school.tver.ru/school/1	sosh1@school.tver.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	170043 г. Тверь, ул.Д.Карбышева, д.1	8(4822) 44-14-56	http://www.school.tver.ru/school/2	sosh-2@school.tver.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	170007 г. Тверь, ул. Новая Заря, д.23	8(4822) 50-15-72	http://www.school.tver.ru/school/3	sosh3@school.tver.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	170040 г. Тверь, пр-т 50 лет Октября, д.20б	8(4822) 44-64-93	http://www.school.tver.ru/school/4	sosh4@school.tver.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	170010 г. Тверь, ул. К. Заслонова, д. 4а	8(4822) 42-24-02	http://www.school.tver.ru/school/5	sosh5@school.tver.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверская гимназия №6»	170000 г. Тверь, ул. Советская, д. 1	8(4822) 34-97-43	http://www.school.tver.ru/school/6	gimn6@school.tver.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	170039 г. Тверь, Молодёжный бульвар, д.10	8(4822) 55-36-24	http://www.school.tver.ru/school/7	sosh7@school.tver.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверская гимназия №8»	170003 г. Тверь, С-Петербургское ш., д.8	8(4822) 55-54-28	http://www.school.tver.ru/school/8	gimn8@school.tver.ru
9.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9	170003 г. Тверь, ул. Виноградова, д.4	8(4822) 42-28-30	http://www.school.tver.ru/school/9	sosh9@school.tver.ru

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	Баррикадная, д.5		ver.ru/school/9	
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тверская гимназия № 10	170000 г.Тверь, ул. Вагжанова, д.2	8(4822) 32-10-94	http://www.school.tver.ru/school/10	gimn10@school.tver.ru
11.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11	170000 г. Тверь, ул. Московская, д.61	8(4822) 32-13-18	http://www.school.tver.ru/school/11	sosh11@school.tver.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение многопрофильная гимназия №12 г. Твери	170000 г. Тверь, ул. Желябова, д.22	8(4822) 34-22-17	http://www.school.tver.ru/school/12	gimn12@school.tver.ru
13.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14	170002 г. Тверь, ул. 1-ая Суворова, 19	8(4822) 35-97-21	http://www.school.tver.ru/school/14	sosh14@school.tver.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15	170039 г. Тверь, Молодёжный бульвар, д.10/2	8(4822) 55-33-35	http://www.school.tver.ru/school/15	sosh15@school.tver.ru
15.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16	170000 г. Тверь, Студенческий пер., д.33	8(4822) 32-03-90	http://www.school.tver.ru/school/16	sosh16@school.tver.ru
16.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики №17	170005 г. Тверь, ул. Мусоргского, д.5	8(4822) 52-24-17	http://www.school.tver.ru/school/17	sosh17@school.tver.ru
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа №18 г. Твери	170006 г.Тверь, ул.Учительская, д.6	8(4822) 42-11-81	http://www.school.tver.ru/school/18	sosh18@school.tver.ru
18.	Муниципальное образовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №19	170009 г. Тверь, ул. Громова, д.1	8(4822) 44-76-91	http://www.school.tver.ru/school/19	sosh19@school.tver.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»	170024 г. Тверь, пр-т Ленина, д.16	8(4822) 44-43-94	http://www.school.tver.ru/school/20	sosh20@school.tver.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	170003 г. Тверь, Санкт-	8(4822) 55-51-38	http://www.school.tver.ru/school/21	sosh21@school.tver.ru

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	Петербургское ш., д.42		ver.ru/school/21	
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22»	170100 г. Тверь, Смоленский пер., д.10	8(4822) 34-33-32	http://www.school.tver.ru/school/22	sosh22@school.tver.ru
22.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	170016 г. Тверь, ул. Линейная, д.81	8(4822) 58-77-00	http://www.school.tver.ru/school/24	sosh-24@school.tver.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25	170043 г. Тверь, ул. Железнодорожников, д.53	8(4822) 41-38-98	http://www.school.tver.ru/school/25	sosh-25@school.tver.ru
24.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 с углубленным изучением отдельных предметов эстетической направленности»	170028 г. Тверь, ул. Орджоникидзе, д.39	8(4822) 43-09-53	http://www.school.tver.ru/school/27	sosh27@school.tver.ru
25.	Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №28	170025 г. Тверь, ул. Центральная, д.7	8(4822) 74-44-23	http://www.school.tver.ru/school/28	sosh-28@school.tver.ru
26.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29	170042 г. Тверь, пер. Никитина, д.12	8(4822) 52-20-57	http://www.school.tver.ru/school/29	sosh29@school.tver.ru
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	170023 г. Тверь, ул. Академическая, д. 18	8(4822) 44-41-45	http://www.school.tver.ru/school/30	sosh30@school.tver.ru
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»	170019 г. Тверь, ул.Р.Люксембург, д.116	8(4822) 52-27-09	http://www.school.tver.ru/school/31	sosh31@school.tver.ru
29.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №33	170033 г. Тверь, ул. Ипподромная, д. 26	8(4822) 58-72-33	http://www.school.tver.ru/school/33	sosh33@school.tver.ru
30.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34	170021 г. Тверь, ул.Соминка, д.65	8(4822) 52-78-80	http://www.school.tver.ru/school/34	sosh34@school.tver.ru

31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением немецкого языка»	170026 г. Тверь, Комсомольский пр-т, д.6	8(4822) 52-87-41	http://www.school.tver.ru/school/35	sosh35@school.tver.ru
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа №36»	170034 г. Тверь, Волоколамский пр-т, д.10	8(4822) 58-19-30	http://www.school.tver.ru/school/36	sosh36@school.tver.ru
33.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37	170032 г. Тверь, п. Химинститута, д. 58	8(4822) 53-29-52	http://www.school.tver.ru/school/37	sosh37@school.tver.ru
34.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №38	170023 г. Тверь, ул. Конева, д. 1	8(4822) 42-44-79	http://www.school.tver.ru/school/38	sosh38@school.tver.ru
35.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39	170028 г. Тверь, ул. Фадеева, д.42	8(4822) 58-75-91	http://www.school.tver.ru/school/39	sosh39@school.tver.ru
36.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №40	170003 г. Тверь, ул.П.Савельевой, д.4	8(4822) 55-55-67	http://www.school.tver.ru/school/40	sosh40@school.tver.ru
37.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41	170040 г. Тверь, пр-т 50 лет Октября, 40а	8(4822) 44-87-41	http://www.school.tver.ru/school/41	sosh41@school.tver.ru
38.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №42»	170002 г. Тверь, Спортивный пер.,д. 12	8(4822) 58-58-60	http://www.school.tver.ru/school/42	sosh42@school.tver.ru
39.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №43»	170028 г. Тверь, ул.Склизкова, д.95	8(4822) 32-78-26	http://www.school.tver.ru/school/43	sosh43@school.tver.ru
40.	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №44 г. Твери	170043 г. Тверь, Октябрьский пр., д. 57	8(4822) 42-63-00	http://www.school.tver.ru/school/44	gimn44@school.tver.ru
41.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №45 с	170043 г. Тверь, ул. Левитана, д. 30	8(4822) 51-60-00	http://www.school.tver.ru/school/45	sosh45@school.tver.ru

	углубленным изучением отдельных предметов естественнонаучной направленности				
42.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №46	170026 г. Тверь, ул. Фарафоновой, д.26	8(4822) 52-53-30	http://www.school.tver.ru/school/46	sosh46@school.tver.ru
43.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №47»	170015 г. Тверь, Литвинки, д. 36	8(4822) 53-48-54	http://www.school.tver.ru/school/47	sosh-47@school.tver.ru
44.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №48	170043 г. Тверь, б-р Гусева, д.11	8(4822) 51-40-97	http://www.school.tver.ru/school/48	sosh48@school.tver.ru
45.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования №49	170043 г. Тверь, б-р Гусева, д.42	8(4822) 51-53-39	http://www.school.tver.ru/school/49	sh49@school.tver.ru
46.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №50»	170039 г. Тверь, 1-й пер. Вагонников, д.5	8(4822) 56-32-84	http://www.school.tver.ru/school/50	sosh50@school.tver.ru
47.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №51 г. Твери	170016 г. Тверь, ул. Можайского д.82	8(4822) 51-56-30	http://www.school.tver.ru/school/51	sosh51@school.tver.ru
48.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №52	170027 г. Тверь, ул. Георгиевская, д. 12	8(4822) 33-42-63	http://www.school.tver.ru/school/52	sosh52@school.tver.ru
49.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №53»	170041 г. Тверь, ул. Коноплянниковой, д.22а	8(4822) 52-24-82	http://www.school.tver.ru/school/53	sosh53@school.tver.ru
50.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №55	170043 г. Тверь, б-р Гусева, д.24	8(4822) 42-60-72	http://www.school.tver.ru/school/55	sosh55@school.tver.ru
51.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверской лицей»	170001 г. Тверь, пр. Калинина, д.10	8(4822) 39-08-91	http://www.school.tver.ru/school/lyceum	tl@school.tver.ru
52.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	170024 г. Тверь, ул.	8(4822) 44-42-94	http://www.school.tver.ru/school/nosh-1	nosh-1@school.tver.ru

	учреждение начальная общеобразовательная школа №1	.Бобкова, д. 11		ver.ru/school/nosh1	
53.	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа-интернат №3"	170004 г. Тверь, ул. Б. Полевого, д. 15	8(4822) 44-42-71	http://www.school.tver.ru/school/internat3	int3@school.tver.ru
54.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»	170003 г. Тверь, С-Петербургское шоссе, д. 51 кор. 4	8(4822) 55-03-98	http://www.school.tver.ru/school/vsosh2	vsosh2@school.tver.ru

Начальник управления образования
администрации г. Твери

Н.А. Афолина