АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2015 г. г. Кувшиново № 468

Об утверждении проекта Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Руководствуясь Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 19.04.2013 № 559 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», в соответствии с постановлением главы Кувшиновского района от 10.05.2011 № 122-1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Кувшиновский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить проект Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети Интернет http://kuvshinovoadm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по финансовым и экономическим вопросам А.С.Никифорову.

Глава администрации Кувшиновского района М.С. Аваев

Приложение
к постановлению
администрации Кувшиновского района
от 11.1222015 № 468

Проект
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальными образовательными учреждениями Кувшиновского района, подведомственными отделу образования администрации муниципального образования Кувшиновский район Тверской области (далее – ОУ), муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их законные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении ОУ на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте отдела образования администрации муниципального образования Кувшиновский район Тверской области (далее – МУ Кувшиновский РОО) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.kuvshinovoadm.ru;
- на сайтах ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных образовательных учреждений содержатся в приложении № 1 к Регламенту, а также размещаются на официальном сайте МУ Кувшиновский РОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.kuvshinovoadm.ru;

1.3.2. Режим работы МУ Кувшиновский РОО: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон для справок в МУ Кувшиновском РОО:

- приемной руководителя МУ Кувшиновского РОО - (257) 44-44-1;
- заместителя руководителя - (257) 44-12-4;
- районного методического кабинета - (257) 44-24-0.

Адрес электронной почты МУ Кувшиновского РОО: kroo15ok@yandex.ru.

Информация о местах нахождения, руководителях, адресах электронной почты и официальных

сайтов, справочных телефонах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей муниципального образовательного учреждения.

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

1.3.4. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.6. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОУ, подведомственными МУ Кувшиновскому РОО. Перечень ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении № 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках либо отказ в предоставлении такой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении

не должны превышать 1 часа.
Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.
Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:
Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
Закон Тверской области от 11.07.2013 №60-ЗО "О регулировании отдельных вопросов в сфере образования в Тверской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;
документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).
В запросе должны быть указаны: наименование юридического лица, к которому направляется запрос; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя; дата.
Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.
Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, осуществления действий и согласований, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, выложенных в определенный ч. 6 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.
Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОУ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

- отсутствие в письменном запросе фамилии, имени, отчества заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае директор ОУ/его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

-наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.12.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются следующие информационные материалы:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наименование административного регламента с перечнем приложений (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);
- наименование, место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта МУ Кувшиновского РОО /ОУ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей МУ Кувшиновского РОО/ОУ.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий
- по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.3. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса, направление запроса назначенному исполнителю для подготовки ответа;
- подготовка ответа;
- предоставление информации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация запроса".

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, путем личного обращения либо по почте/электронной почте.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несет сотрудник ОУ, на которого возложена эта обязанность.

При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в "Журнале регистрации поступивших заявлений".

Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение запроса, направление запроса назначенному исполнителю для подготовки ответа".

Руководитель ОУ рассматривает зарегистрированный запрос и принимает решение о назначении специалиста, ответственного за подготовку ответа на запрос. Назначение производится путем наложения визы для исполнителя на поступивший запрос.

В ОУ может быть приказом назначено лицо, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги. В таком случае зарегистрированный запрос передается назначенному лицу для подготовки ответа.

3.4. Административная процедура "Подготовка ответа".

В начале административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы. По итогам рассмотрения запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный и подписанный руководителем ОУ ответ по запросу направляется заявителю. Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа, направления его заявителю не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

В случае устного обращения гражданина специалист проводит его устное консультирование либо информирует об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5. Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.8 Регламента, а также, если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции Учреждения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации и дополнительно сообщает заявителю, в какой орган власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста ОУ.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, есть его контактный телефон, специалист, ответственный за делопроизводство, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения. При вручении письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа, который остается в ОУ, заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист ОУ, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист ОУ, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист ОУ, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей документации (систему электронного документооборота). Максимальный срок выполнения всех действий составляет не более 1 часа.

Результатом рассмотрения запроса является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента

4.1. Специалисты ОУ, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов ОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОУ.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОУ.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования/ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ОУ, отдел образования или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов ОУ - руководителю ОУ;
- руководителя ОУ – руководителю МУ Кувшиновского РОО.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и руководителя ОУ, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых родитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Родителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.3 административного регламента.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта муниципального образования Кувшиновский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; направлением письма на адрес электронной почты МУ Кувшиновского РОО.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов ОУ рассматривается руководителем ОУ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя ОУ рассматривается руководителем МУ Кувшиновского РОО.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба, поступившая в ОУ или МУ Кувшиновский РОО, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Наименование образовательного учреждения или организации	Адрес	официальный сайт	E – mail контактный телефон
1	Муниципальное образовательное учреждение Кувшиновская средняя общеобразовательная школа №1	172110 Тверская область, г. Кувшиново ул. Горячёва,д.64	http://kuvshsc.site-edu.ru	nad2461@yandex.ru kuvshsc1dir@mail.ru centerinfo@yandex.ru 8(48257)4-54-30 8(48257)4-56-84 8(48 257)4-44-28
2	Муниципальное образовательное учреждение «Кувшиновская средняя общеобразовательная школа №2»	172111 Тверская область г.Кувшиново ул.Бумажников д.14	http://kuvsosh2.edusite.ru/.	kuvshinovo_soh_2@mail.ru 8(48257) 4-57-22, 4-59-35

3	Муниципальное образовательное учреждение Прямухинская средняя общеобразовательная школа	172101 Тверская область Кувшиновский район с.Прямухино	http://www.prjamux.znaet.ru/site.xp/049049053.html	prjamux@mail.ru 8(48257)75-1-19
4	Муниципальное образовательное учреждение Заовражская средняя общеобразовательная школа	172104 Тверская область Кувшиновский район с.Заовражье	http://www.zaovrazhe.znaet.ru/	zaovragie@mail.ru 8(48257)71-1-33
5	Муниципальное образовательное учреждение Тысяцкая основная общеобразовательная школа	172115 Тверская обл. Кувшиновский район с. Тысяцкое	http://tysyackayaosh.site-edu.ru/	shk4803@yandex.ru 8(48257) 72-2-60
6	Муниципальное образовательное учреждение Сокольническая основная общеобразовательная школа	172131 Тверская область Кувшиновский район п. Сокольники	http://www.set-5459.znaet.ru/	Cokol-66@mail.ru 8(48257)65-2-86

Приложение 2
к Регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

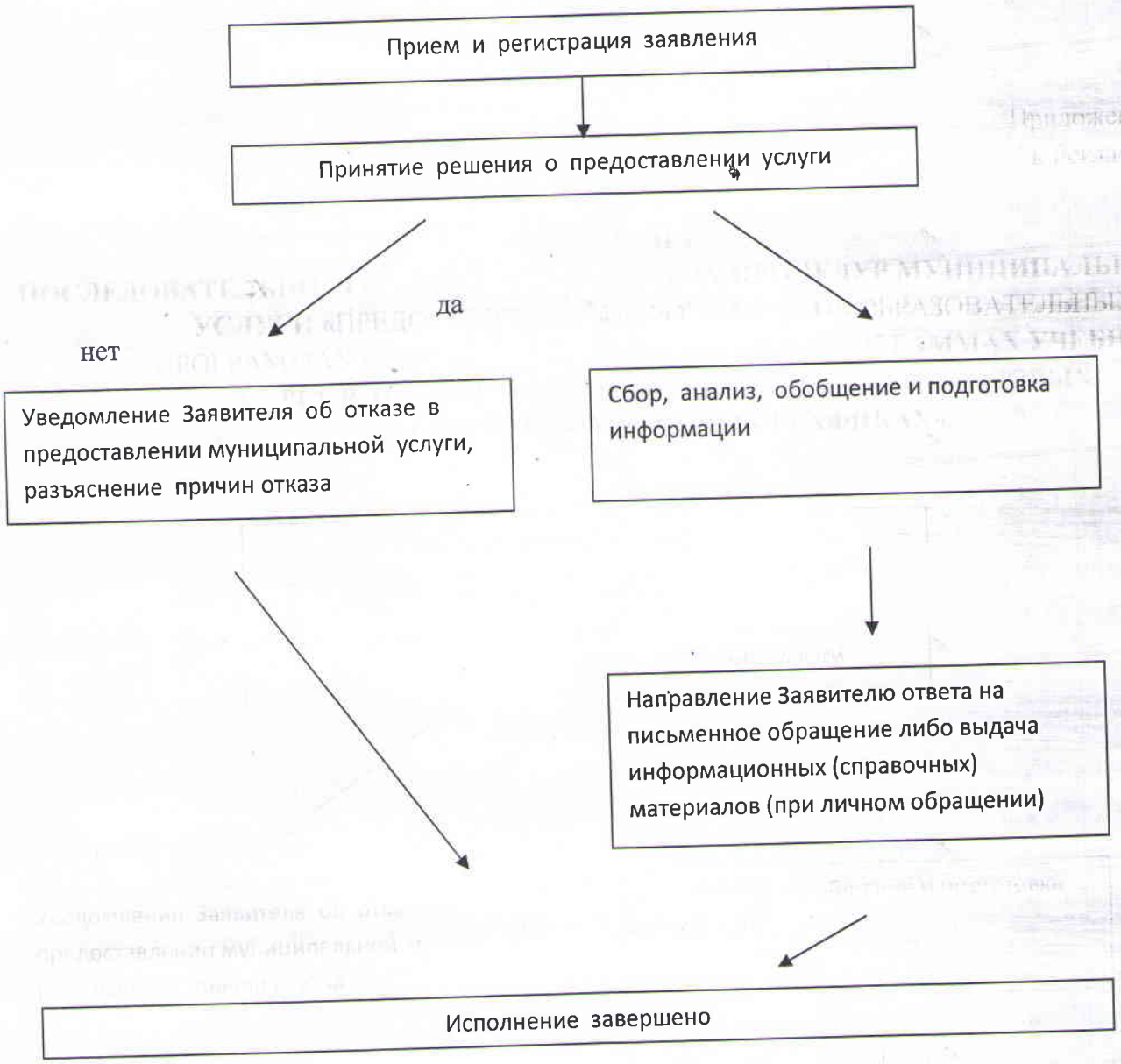
Директору _____
(наименование ОО)
_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Город _____
Адрес регистрации:
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. ___
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках текущей и итоговой успеваемости, применяемых в _____.
(краткое наименование ОО)

_____ "____" _____ 20 __ года
(подпись)

Приложение 3
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, **РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ».**