

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 14.08.2017 | № 1019 |
| с. Александровское | |

|  |
| --- |
| О внесении изменения в постановление Администрации Александровского района Томской области № 1274 от 12.12.2016г. |

# В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях приведения постановления Администрации Александровского района Томской области № 1274 от 12.12.2016г. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» в соответствие действующему законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в раздел I «Общие положения» Административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» утвержденного Постановлением Администрации Александровского района Томской области от 12.12.2016 № 1274:
2. исключив пункт 1.10.
3. Внести изменения и дополнения в раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» утвержденного Постановлением Администрации Александровского района Томской области от 12.12.2016 № 1274:
4. пункт 2.16. изложить в новой редакции:

«2.16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1)отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2)содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

3)текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.»;

2) дополнив пунктом 2.16.1.:

«2.16.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.
2. Неразборчивая речь заявителя, отказ в этом случае написать заявление о предоставлении муниципальной услуги.;

3) дополнив пунктом 2.16.2.

«2.16.2.Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в Александровского РОО регистрируется специалистом Александровского РОО, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждое обращение (запрос).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется в порядке установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. пункт 2.20. изложить в новой редакции:

«2.20. Порядок обращения при подаче документов.

Правовые основанием для предоставления муниципальной услуги является желание заявителя, а так же наличие заявления, о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Александровского РОО посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом Александровского РОО. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Александровского РОО.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.»;

1. пункт 2.24. изложить в новой редакции:

«2.24. Показателем доступности является информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к специалисту Александровского РОО;

2) по контактному телефону в часы работы Александровского РОО, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в настоящем Административном регламенте;

4) в общедоступной сети Интернет на официальном сайте Александровского РОО: http://www.rooalex.tom.ru;

5) на информационных стендах в Александровском РОО по адресу, указанному в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

6) после подписания соглашения, при обращении в МФЦ.».

6) дополнив пунктом 2.24.1.:

«2.24.1. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемой информации в установленные сроки, а также отсутствие жалоб и судебных разбирательств.».

1. пункт 2.17. изложить в новой редакции:

«2.17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

1)письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги (заявление в простой письменной форме);

2) документ удостоверяющий личность;

3) самостоятельно заявитель может предоставить ИНН;

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.».

1. дополнив пунктом 2.26.:

«2.26. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление достоверной, актуальной, официальная информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1. Внести изменения в раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» утвержденного Постановлением Администрации Александровского района Томской области от 12.12.2016 № 1274:

1)пункт 3.3. изложить в новой редакции:

«3.3. После подписания Соглашения о сотрудничестве предоставление муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» будет осуществляться в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг, отдел по Александровскому району, расположенному по адресу: 636760, Томская обл., Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30  
Телефон: (38255) 4-41-01, (3822) 602-999  
Время работы: пн-пт 9:00 – 18:00, сб 9:00 – 13:00

Предоставления муниципальной услуги будет, осуществляется через многофункциональный центр Александровского района Томской области, по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя.

Заявителю необходимо написать заявлении о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг принявший заявление, выдает заявителю расписку в которой указано что в течение 10 дней, с момента подачи заявления, ему будет подготовлен ответ. Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг принявший заявление в течение 3 рабочих дней, с момента подачи заявления, направляет его в Отдел образования.

Отдел образования в течение 6 рабочих дней, с момента поступления заявления, рассматривает заявление, подготавливает информацию, направляет в Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг выдает представленный Отделом образования ответ на заявление в установленные сроки. Выдача ответа на запрос носит заявительный характер.»

2. Управляющему делами Администрации Александровского района Томской области разместить на официальном сайте Администрации Александровского района Томской области (<http://als.tomskinvest.ru/>) настоящее постановление.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Александровского района Каримову О.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Александровского района | И.С. Крылов |
| Матвеева А.Ф.  2-53-00 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассылка: Администрация Александровского района (2 экз.), Отдел образования Александровского района (1 экз.)