

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 18.03.2019  | № 297  |
| с. Александровское |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Александровского района Томской области от 08.12.2017 № 1581 |

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации Александровского района Томской области от 08.12.2017 № 1581, следующие изменения и дополнения:
2. пункт 2.2. «II Стандарт предоставления муниципальной услуги», изложить в новой редакции:

« **II** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
	2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Александровского района в лице муниципального казенного учреждения Отдела образования Администрации Александровского района Томской области (далее – Отдел образования).
	3. Полный перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющих свидетельство о государственной аккредитации, указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

**Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) в Отделе образования;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта).

2.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела образования исполняющего муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, ответственное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами или должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.8. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

В Отделе образования консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

2.9. Консультации предоставляются при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Отдела образования в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. 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, а именно:

- запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции);

- запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции);

- запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме в приеме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а так же предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Александровский РОО, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуге и связанных с обращением в Александровский РОО, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

1)документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

2)в письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

а)либо наименование Александровского РОО, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста Александровского РОО, либо должность специалиста Отдела образования;

б)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

в)почтовый адрес, по которому специалистом Александровского РОО должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

г)изложение сути обращения;

д)личная подпись заявителя;

е)дата обращения.

2.10.3. 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;

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.10.5. Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник Александровского РОО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник Александровского РОО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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 15 минут на каждое обращение (запрос).

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

2.10.7. Предоставления муниципальной услуги после подписания соглашения, в том числе будет осуществляется через многофункциональный центр Александровского района Томской области, по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя.

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации // "Российская газета" от 25.12.1993 N 237;

2) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"// Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.05.1991, N 21, ст. 699;

3) Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации" N 2202-1 от 17.01.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20.02.1992, N 8, ст. 366;

4) Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" N 3132-1 от 26.06.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, N 30, ст. 1792;

5) Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"// "Собрание законодательства РФ" от 01.06.1998 N 22 ст. 2331;

6) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ" от 03.08.1998, N 31, ст. 3802;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ"06.10.2003, N 40, ст. 3822;

8) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

9) Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ" от 03.01.2011 N 1 ст. 15;

10) Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"// "Собрание законодательства РФ" от 14.02.2011 N 7 ст. 900;

11) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598;

12) Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 (часть I) ст. 7608;

13) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"// Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992, N 19, ст. 1044;

14) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"// Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992, N 14, ст. 1098;

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"// "Собрание законодательства РФ"от 30.08.1999 N 35 ст. 4321;

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"// "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.02.2004 N 7 ст. 535;

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"// "Собрание законодательства РФ" от 18.08.2008 N 33, ст. 3854

18) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"// "Российская газета" от 23.10.2013 N 238;

19) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"// "Российская газета" от 16.05.2014 N 109.

**Результат исполнения муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.12. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителями:

* запрашиваемой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.
* отказа (частичного отказа) в предоставлении информации с объяснением причин ее непредставления.

2.13. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования и учреждений, приведенным в Приложении 1 настоящего Регламента.

2.14. При запросе по средствам телефонной связи срок предоставления информации не должен превышать 15 минут. В случае невозможности ответа по телефону необходимо рекомендовать заявителю направить письменный запрос в Отдел образования Администрации Александровского района или общеобразовательное учреждение.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

2.18. Помещения Отдела образования должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4-1340-03».

2.19. Помещения Отдела образования должны быть оборудованы беспрепятственным доступом инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованием статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.21. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления и изучения справочных и информационных изданий и инструктивных материалов.

2.22. Прием заявителей осуществляется в помещениях, где располагаются специалисты, осуществляющие муниципальную услугу.

2.23. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

 - номера кабинета;

 - режима работы.

2.24. Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

2.25. Здание Отдела образования расположено с учетом пешеходной доступности для представителя заявителя от остановок общественного транспорта.

2.26. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационном стенде Отдела образования размещается:

1) текст настоящего административного регламента;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адреса Отдела образования, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

2.27. 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 настоящем Административном регламенте;

6) после подписания соглашения, при обращении в МФЦ.

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

2.28. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

1)документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

2)в письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

а)либо наименование Александровского РОО, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста Александровского РОО, либо должность специалиста Отдела образования;

б)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

в)почтовый адрес, по которому специалистом Александровского РОО должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

г)изложение сути обращения;

д)личная подпись заявителя;

е)дата обращения.

2.29. 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;

2.30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.31. Предоставления муниципальной услуги после подписания соглашения, в том числе будет, осуществляется через многофункциональный центр Александровского района Томской области, по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя.»;

1. абзац 1 пункта 3.4. раздела «3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3.4. После подписания Соглашения о сотрудничестве предоставление муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» 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.»;

3) наименование раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, государственных и муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

**«V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра»;**

4)Приложение 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 с даты его официального опубликования (обнародования).

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

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Главы Александровского района  |   В.П. Мумбер |
| Зубкова Е.В.2-53-00Рассылка: Администрация района (1 экз.), Александровский РОО (1 экз.) |  |

Приложение

к постановлению Администрации

Александровского района Томской области

от 18.03.2019 № 297

«Приложение 1

К Административному регламенту муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

 тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в образовательное учреждение»

Органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» является Администрация Александровского района Томской области:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений | Юридический адрес, электронная почта | Телефон  | Режим работы |
| Администрация Александровского района Томской области | 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Ленина, 8alsadm@tomsk.gov.ru | Тел. приемной: (38255) 2-43-03 | Пн - Пт9.00 -17.12обед13.00-14.00 |

в лице Муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации Александровского района (далее – Отдел образования):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений | Юридический адрес, электронная почта | Телефон  | Режим работы |
| Муниципальное казенное учреждение Отдел образования Администрации Александровского района | 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, пер. Школьный, 1rooaleks@education.tomsk.ru. | Тел. приемной: (38255) 2957-88, тел. специалиста(38255) 2-69-24 | Пн - Пт9-00 -17.12обед13.00-14.00 |