

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.12.2017 | № 1582 | |
| с. Александровское | | |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» | |

## В соответствии с постановлениями Главы Александровского района от 21.10.2009 № 787 «О разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Администрации Александровского района», от 25.12.2009 № 1046 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Администрации Александровского района», от 07.09.2010 № 781 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Александровском районе в 2010 году»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Александровского района от 12.12.2016 года № 1274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно Приложению.

3. Управляющему делами Администрации Александровского района разместить на официальном сайте Администрации Александровского района (<http://als.tomskinvest.ru/>) вышеуказанный административный регламент.

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

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

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

Приложение к постановлению Администрации Александровского района Томской области от 08.12.2017 № 1582

**Административный регламент предоставления**

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в муниципальных общеобразовательных учреждениях Александровского района, Отделе образования и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а так же официальном сайте Александровского РОО http://rooalex.tom.ru.

* + 1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Александровского РОО http://rooalex.tom.ru размещается следующая информация:

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Александровского РОО http://rooalex.tom.ru о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг «функции», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителям каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем програмного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в учреждении; обучающиеся, достигшие 18 лет.

1.5. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

1) общедоступности;

2) достоверности;

3) актуальности.

1.6.Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
   2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Александровского района в лице Муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации Александровского района (далее – Отдел образования).

2.3. Полный перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющих свидетельство о государственной аккредитации указан в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в муниципальных общеобразовательных учреждениях Александровского района, Отделе образования и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела образования, общеобразовательных учреждениях Александровского района, исполняющих муниципальную услугу, Приводятся в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной, бесплатной.

2.6. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме лично в Отдел образования или учреждение;

2) по телефону в Отдел образования или учреждение;

3) через электронную почту Отдела образования или учреждения (если таковая имеется).

2.7. Если информация, полученная в учреждении, не удовлетворяет получателя, то получатель вправе в письменном виде или устно обратиться в Отдел образования.

2.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения.

2.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, на сайтах учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Отделе образования, учреждениях, путем предоставления раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

2.12. 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.

Учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

1) учебный план;

2) лицензию на право ведения образовательной деятельности;

3) свидетельство о государственной аккредитации учреждения, дающее право на выдачу документа государственного образца;

4) основные образовательные программы, реализуемые учреждением;

5) годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

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

Рабочий кабинет специалиста оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочем месте специалиста.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устроены так чтобы обеспечить доступность для инвалидов указанных объектов (в соответствии с пунктом 12 ст. 14 ФЗ от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Обеспечение беспрепятственного доступа 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.

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

2.15. Помещения Отдела образования, общеобразовательных учреждений 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».

2.16 Помещения Отдела образования, общеобразовательных учреждений 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».

2.17. Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.18. 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.

2.19. Прием заявителей осуществляется в помещениях, где располагаются специалисты, осуществляющие муниципальную услугу. В МОУ прием заявителей осуществляется в кабинете директора.

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

- номера кабинета;

- режима работы.

2.21. 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.

2.22. Здания Отдела образования, МОУ расположены с учетом пешеходной доступности для представителя заявителя от остановок общественного транспорта.

2.23. Специалисты Александровского РОО при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

2.24. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является заявление родителя (законного представителя), обучающегося, достигшего 18 лет, а также изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативно-правовым актом, вносящим данные изменения

2.25. 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.

2.25.1. 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.

2.25.2.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).

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подачи запроса, при индивидуальном устном информировании, а также при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 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».

2.26. 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;

По собственной инициативе заявитель может предоставить ИНН;

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

2.27. 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.

2.28.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.29. 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.

2.30. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.31. 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.

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

2.33. 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.

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

2.34. 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.

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

1. **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**

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным программам в образовательных учреждениях.

Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней с момента поступления заявления. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам;

2) предоставление информационных материалов в форме устного информирования в момент обращения получателя за предоставление муниципальной услуги;

3) предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней с момента поступления заявления;

5) предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации предполагает:

а) публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории муниципального образования  «Александровский район» периодических изданиях;

б) публикации в виде буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения;

в) размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

3.3. 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.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется Отделом образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя (законного представителя) либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый контроль (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль.

4.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.4. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина должностных лиц, специалистов в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

4.5. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей (законных представителей).

4.6. Руководитель учреждения, должностные лица и специалисты (далее – должностное лицо), по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица имеют заявители.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) должностного лица, исполняющего или обеспечивающего исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель учреждения отказывает в рассмотрении жалобы:

1) если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в письменном обращении заявителя (законного представителя) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (законный представитель), направивший обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю (законному представителю), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Жалоба возвращается подавшему его заявителю (законному представителю) в случае:

1) если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

2) если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя (законного представителя) письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (законным представителем) или их представителем по месту поступления.

5.6. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.7. Специалист, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденцииобязан:

1) зарегистрировать жалобу;

2) в течение одного рабочего дня направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (законный представитель);

5.8. Жалобы, поступившие после 16-00 текущего рабочего дня, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

1) принять жалобу к рассмотрению или мотивированно отказать в принятии жалобы;

2) разрешить вопросы, поставленные в жалобе, принятой к рассмотрению;

3) направить ответ заявителю (законному представителю) об отказе в принятии жалобы или о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.10. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (законный представитель) подает письменное обращение, в котором в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресована данная жалоба;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (законного представителя);

3) адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

4) суть жалобы (заявления);

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (законный представитель) прилагает к письменному обращению другие документы и материалы либо их копии. Заявитель (законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (в соответствии с ч.6 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.12. Орган, в который обращается заявитель (законный представитель) с жалобой (заявлением) на решение или действие (бездействие) должностного лица:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов потребителей услуг, их законных представителей;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение или отказ на принятие жалобы, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю (законному представителю) на руки.

Приложение 1

К административному регламенту муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках»

Органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» 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, 8  alsadm@tomsk.gov.ru | Тел. приемной: (38255) 2-43-03 | Пн - Пт  9.00 -17.12  обед  13.00-14.00 |

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, 1  [rooaleks@education.tomsk.ru](mailto:rooaleks@education.tomsk.ru). | Тел. приемной: (38255) 2957-88, тел. специалиста  (38255) 2-69-24 | Пн - Пт  9-00 -17.12  обед  13.00-14.00 |

Муниципальные образовательные учреждения Александровского района, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждений | Юридический адрес | Телефоны | Режим работы учреждения |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Александровское» | 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Советская, 32 | 8(38255)  2-47-00 | 9.00-17.12 |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Александровское» | 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское,  ул. Пушкина, 54 Б | 8(38255)  2-64-30 | 9.00-17.12 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лукашкин Яр» | 636764, Томская область, Александровский район, с. Лукашкин Яр, ул. Центральная, 16 | 8(38255) 43-3-39 | 9.00-17.12 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Назино» | 636765, Томская область, Александровский район, с. Назино, ул. Молодежная, 7 | 8(38255)  42-1-41 | 9.00-17.12 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Новоникольское» | 636766, Томская область, Александровский район, с. Новоникольское, пер. Школьный, 5 | 8(38255) 41-1-26 | 9.00-17.12 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа п. Октябрьский | 636767, Томская область, Александровский район, п. Октябрьский, ул. Школьная, 5 | 89138708828 | 9.00-17.12 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа д. Ларино» | 636760, Томская область, Александровский район, д. Ларино, ул. Обская, 41. | 89138105665 | 9.00-17.12 |