

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 31.08.2021  | №776  |
| 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 Администрации Александровского района Томской области от 14.11.2018 № 1363 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. 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.
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Александровского района Томской области:
3. от 08.12.2017 № 1582 «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»;
4. от 16.11.2018 № 1378 «О внесении изменении и дополнении в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
5. от 18.03.2019 № 298 «О внесении изменении и дополнении в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
6. от 20.06.2019 № 657 «О внесении изменении и дополнении в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Северянка» и (или) обнародовать на стендах в специально отведенных местах.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Александровского района Томской области (http:www.alsadm.ru/).

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Александровского района | В.П. Мумбер |
| Зубкова Е.В.2 53 00 |  |

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

Приложение к постановлению Администрации Александровского района Томской области от 31.08.2021 № 776

**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. 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.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в учреждении, обучающиеся, достигшие 18 лет.

3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, на информационном стенде в муниципальных общеобразовательных учреждениях Александровского района, в Муниципальном казенном учреждении Отделе образования Администрации Александровского района Томской области (далее – Отдел образования) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а так же на официальном сайте Отдела образования <http://rooalex.tom.ru>.

4. 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.

5. 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 (согласно Приложению 1);

3) через электронную почту Отдела образования или учреждения (если таковая имеется) (согласно Приложению 1).

6. 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.

7. 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги.

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Александровского района Томской области в лице Муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации Александровского района Томской области.

Результат предоставления услуги.

1. Конечным результатом предоставления услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в письменной или устной (по желанию заявителя) форме.

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник Отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Законом Томской области от 18.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

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

2) документ удостоверяющий личность;

3) по собственной инициативе заявитель может предоставить ИНН;

4) представитель заявителя представляет копию документа, удостоверяющего права (полномочия) действовать от имени заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

16. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

17. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

18. Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. 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 Отдела образования, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, должность специалиста Отдела образования;

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

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

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя;

е) дата обращения.

20. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

4) 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, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случаях:

1) обращения лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) отсутствия или неполного указания реквизитов адресата для отправки ответа;

3)когда текст письменного обращения или представленных документов не поддается прочтению;

4) отсутствия фамилии и (или) инициалов заявителя - физического лица, личной подписи заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица - отсутствия фамилии и (или) инициалов представителя заявителя, личной подписи представителя заявителя);

5) нарушения заявителем требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, подлинников документов для заверения представляемых копий, а также подлинника документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

6) когда копия прилагаемого документа (копии прилагаемых документов) не тождественна его (их) оригиналу;

7) когда представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов;

8) когда запрос не подписан заявителем или его представителем;

22. Не подлежат приему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в электронной форме:

1) не подписанные электронной подписью в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) имеющие не оговоренные в них исправления;

3) не пригодные для восприятия с использованием электронной вычислительной техники.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. 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.

24. В предоставлении муниципальной услуги заявителю должно быть отказано в случаях:

1) представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента или представление недостоверных сведений;

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

3) обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

26. 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.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги.

27. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Отдел образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Отдел образования.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

29. Помещения Отдела образования, общеобразовательных учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

30. Помещения Отдела образования, общеобразовательных учреждений должны быть оборудованы беспрепятственным доступом инвалидам к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Помещения Отдела образования, общеобразовательных учреждений, должно иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

32. 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.

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

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

- номера кабинета;

- режима работы.

35. 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.

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

Учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

1) учебный план;

2) лицензию на правоведения 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.

37. 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.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. Место для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется диваном и стульями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью соответствующих информационных ресурсов в сети Интернет;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования.

40. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное и невнимательное отношение к заявителям;

41. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

42. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

43. Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики его применения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

44. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

45. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. При представлении заявления (запроса) в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

47. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

48. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

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.**

49. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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.

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

1)прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)рассмотрение заявления и представленных документов;

3)принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4)выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

51. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Отдел образования при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

52. Специалист Отдела образования проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 22 настоящего Регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

53. При установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 22 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

54. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать15 минут.

55. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту Отдела образования.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов.

57. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

58. Специалист проверяет комплектность документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

59. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего Регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 14 Регламента).

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Основанием для начала данной административной процедуры является получение полного пакета документов.

62. Результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение услуги и готовит решение о предоставлении услуги с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках либо об отказе в предоставлении услуги.

63. В решении об отказе в предоставлении услуги с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

64. Сотрудник осуществляет подготовку ответа заявителю и передает ответ на подпись руководителю образовательной организации.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней со дня получения специалистом полного пакета документов.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

66. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного и зарегистрированного документа (ответа), оформляющего решение.

67. После получения подписанного и зарегистрированного документа (ответа), специалист в течение двух рабочих дней со дня подписания документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

68. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1)при личном обращении в Отдел образования;

2)при личном обращении в МФЦ;

3)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4)через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня подписания документа.

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

70. 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.

71. 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.

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

73. 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).

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

75. 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 муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц.**

76. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Отдела образования, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

77. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Начальнику Отдела образования по почтовому адресу: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, пер. Школьный, 1, либо по электронному адресу: alsroo@tomsk.gov.ru, многофункциональный центр либо в орган являющийся учредителем многофункционального центра.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок рассмотрения жалобы.

81. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1)в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3)текст жалобы не поддается прочтению.

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

5) если ответ по существу поставленного в жалобе 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 им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

83. 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.

84. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

87. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

88. 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.

89. 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.

90. 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, 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 Томской области (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, 1alsroo@tomsk.gov.ru | Тел. приемной: (38255) 2-57-88, тел. специалиста(38255) 2-69-24 | Пн - Пт9-00 -17.12обед13.00-14.00 |

Муниципальные образовательные учреждения Александровского района, Томской области 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 «Основная 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 «Основная 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 |