

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.05.2017 | № 632 |
| с. Александровское | |

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Александровского района Томской области № 1283 от 12.12.2016г. |

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы 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. 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 12.12.2016 № 1283 следующие изменения и дополнения:
2. Исключить пункты 1.3, 1.9 раздела I Административного регламента.
3. Дополнить раздел II Административного регламента пунктами, следующего содержания:

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

1) письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов, заявитель по собственной инициативе может приложить к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

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

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. 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.

2.10.5. 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 5 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.»

3)Исключить пункт 2.14, 2.15 раздела II Административного регламента.

4) абзац 4 подпункта 2 пункта 3.2. раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Положительным результатом оказания муниципальной услуги является **п**редоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**.**

5) Дополнить раздел III Административного регламента пунктами, следующего содержания:

«3.5. Информацию 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.

3.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям осуществляется по устному или письменному запросу в произвольной форме.

3.7. Общий срок исполнения муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней с момента поступления официального запроса.»

6) Исключить пункт 5.14 раздела V Административного регламента.

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

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

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

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

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

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