**Утвержден**

**постановлением главы**

**муниципального района**

**«Вилюйский улус (район)» РС(Я)**

**от 19.06.2013 г. № 346**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний, а также**

**о зачислении в образовательное учреждение**

**Вилюйского района Республики Саха (Якутия) »**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Вилюйского района Республики Саха (Якутия) » (далее - ад­министративный регламент и муниципальная услуга соответственно) разра­ботан муниципальным казенным учреждением «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» муниципального района «Вилюйский улус (район» (далее – управление образования) в целях повыше­ния качества предоставления и доступности муниципальной услуги и опре­деляет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений при осуществлении ими ин­формационных услуг гражданам.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образо­вании"; Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основ­ных гарантиях прав ребенка".

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения Вилюйского района (приложение № 1).

1.4. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностран­ные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории района, а также уполномоченные на то представители, либо юридические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципаль­ной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершен­нолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

1. 5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача письменной информации по требованию заявителя обращения (приложение № 2)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование услуги - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тести­рования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образова­тельное учреждение.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» муниципального района «Вилюйский улус (район)» (далее – управление образования, муниципальное бюджетное образовательное учреждение (далее ОУ).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 Выдача письменной информации по требованию заявителя обращения.

2.3.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 1 календарного месяца.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образо­вании"; Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основ­ных гарантиях прав ребенка"

2.6 Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учрежде­ние заявление (приложение № 2), форму заявления заявитель может скачать с официального интернет - сайта учреждения оказывающего муниципальную услугу, в котором указываются фамилия, имя, отче­ство заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на пре­доставление муниципальной услуги.

2.7 Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципаль­ной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обра­щение.

2.8 Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципаль­ной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обра­щение.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

2.11 Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 календарных дней.

2.12 Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечи­вается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудо­ванием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, сред­ства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежно­стями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Рабочие места работников учреждений оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с уче­том комфортности предоставления муниципальных услуг и требований Сан­ПиН.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: 678200, Республика Саха(Я), г. Вилюйск, ул. Ярославского, 6,

по телефону школьного отдела 8(41132) 4-67-53;

по адресу электронной почты: ruolensk@mail.ru;

Время предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 - 18.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., кроме выходных и праздничных дней

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муници­пальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информаци­онных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги пре­доставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учре­ждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения информации о проце­дуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, посту­пившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подго­товки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регист­рации обращения.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работ­ника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превы­шать 10 минут.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 1 календарного месяца.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муници­пальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превы­шать 2 дней.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к за­явлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

3.3. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги работниками образова­тельных учреждений ведется в дни и часы, установлен­ные учреждением.

3.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в спе­циально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечи­вается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудо­ванием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, сред­ства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежно­стями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Рабочие места работников учреждений оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с уче­том комфортности предоставления муниципальных услуг и требований Сан­ПиН.

3.5. Процесс исполнения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, которые приведены в блок – схеме, в Приложении № 5 настоящего Регламента:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистра­ции заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов для установления права на муници­пальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предостав­лении муниципальной услуги.

3.6. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги яв­ляется обращение заявителя в учреждение с заявлением.

3.7. Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удо­стоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полно­стью;

- документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-тех­ническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или непра­вильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техниче­ском комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.8. По результатам административной процедуры по приему докумен­тов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заяви­теля и передает его для установления права на муниципальную услугу работ­нику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для пре­доставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 10 - 20 минут.

3.9. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципаль­ной услуги.

3.11. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений, работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципаль­ной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета вре­мени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем све­дений) не должен превышать 20 - 30 минут.

3.12. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.14. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.15. Уведомление заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление докумен­тов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведом­ляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципаль­ной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководите­лем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструк­ции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.3. Управление образования организует и осуществляет контроль за предос­тавлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной ус­луги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие реше­ний и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (прика­зов) управления образования.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый ха­рактер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов ра­боты), тематический характер (проверка предоставления муниципальной ус­луги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдель­ных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению по­лучателя муниципальной услуги).

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работни­ков учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке.

5.2. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники учреждений образования, участвующие в оказании муниципальной услуги, проводят личный прием граждан.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использова­нием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размеща­ются на Интернет-сайте и информационных стендах.

Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменно об­ращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фа­милию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направ­лены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предло­жения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином либо его законным представителем.

Если в письменном обращении не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Продолжительность рассмотрения жалобы не должна превышать 30 рабочих дней с момента получения жалобы.

5.6. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых нарушены права и свободы гражданина.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

МКУ «Вилюйское улусное управление образованием» МР «Вилюйский (улус) район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение Вилюйского района Республики Саха (Якутия)»

**Муниципальные бюджетные образовательные учреждения Вилюйского района, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение»**

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

МКУ «Вилюйское улусное управление образованием» МР «Вилюйский (улус) район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение Вилюйского района Республики Саха (Якутия)»

Руководителю МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО – полностью)*

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

(*почтовый индекс и адрес)*

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*( класс, полное наименование, юридический адрес муниципального учреждения)*

*( Ф.И.О.) (подпись)*

М.П.

Дата