

**ПОРЯДОК**  
**предоставления услуги**  
**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**  
**результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о**  
**зачислении в муниципальное образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа - город Нововоронеж» предоставляет услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – услуга).

Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения доступности услуги; определения сроков, последовательности действий при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями, получателями услуги являются родители (законные представители) детей и обучающиеся (далее - заявитель).

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа - город Нововоронеж» в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления услуги ответственное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение услуги;
- о порядке предоставления услуги;
- о перечне документов необходимых для предоставления услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу.

При ответе на телефонные звонки ответственное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Ответственное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответственное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления услуги при письменном обращении (или при обращении в электронном виде) заявителя осуществляется лично (нарочно), путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Место нахождения Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа - город Нововоронеж»:

396072 Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Набережная, 14

Телефоны для справок: (47364) 2-43-28; 25-2-64.

Адрес электронной почты школы: school2n@icmail.ru

График работы школы: понедельник-суббота с 8.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

## **2. Требования к предоставлению услуги**

2.1. Услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» предоставляется Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа - город Нововоронеж» (далее - школа).

2.2. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о зачислении ребенка в школу.

2.3. Общая продолжительность предоставления услуги при наличии свободных мест не должна превышать 1 месяц со дня обращения:

1) прием письменного заявления и необходимых документов – 1 день с момента предоставления документов в соответствии с п.2.5. настоящего Порядка;

2) зачисление обучающегося в школу – 1 день с момента предоставления документов.

2.4. Предоставление услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа – город Нововоронеж, утвержденным приказом отдела образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж №191 от 30.12.2011г.

- иными нормативными документами.

#### 2.5. Перечень документов, необходимых для зачисления детей в школу:

##### 1) для зачисления в 1 класс:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2 к настоящему Порядку);

- копия свидетельства о рождении ребенка (для поступающих в 1 класс);

- медицинская карта ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

##### 2) для зачисления в школу (при переходе из другой школы):

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2 к настоящему Порядку);

- медицинская карта обучающегося;

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- личное дело учащегося, заверенное печатью образовательного учреждения, в котором обучался обучающийся;

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов);

- справка с текущими, четвертными (триместровыми), полугодовыми оценками по всем предметам учебного плана, за подписью директора и заверенную печатью образовательного учреждения, в котором обучался обучающийся (при поступлении в течение учебного года).

##### 3) для зачисления в 10 класс:

- письменное заявление обучающегося о приеме в 10 класс (приложение № 3 к настоящему Порядку);

- аттестат об основном общем образовании.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление документов, не соответствующих установленным требованиям;
- отсутствие свободных мест для детей, которые не проживают на определенной территории (свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 учащихся);
- не достижение ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года, однако, по заявлению родителей (законных представителей) отдел образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.7. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги, определенной настоящим Порядком, не должен превышать 1 час.

2.9. Прием заявителей осуществляется в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа – город Нововоронеж».

Центральный вход в здание образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Вход в помещение является свободным, с учетом распорядка работы. Прием осуществляется в порядке живой очереди, предельное время, отведенное на прием каждого заявителя, составляет 30 минут.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах, к которым обеспечена возможность свободного доступа заявителей, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты школы и отдела образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж;
- должности лиц, осуществляющих устное информирование граждан и прием письменных заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы заявлений;
- настоящий Порядок.

В помещениях для ожидания заявителей имеются места, оборудованные стульями.

2.10. Качественной предоставляемая услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3 настоящего Порядка, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований предоставления услуги.

2.11. Предоставление услуги в электронной форме производится с использованием электронной почты школы.

При предоставлении услуги в электронной форме заявитель направляет в школу заполненное заявление в установленной настоящим Порядком форме (приложение № 2 к настоящему Порядку) с обязательным указанием электронного адреса. Обращение, принятое в электронном виде, распечатывается, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

### **3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.**

3.1. Блок-схема предоставления услуги, схематично отображающая четкую последовательность действий при предоставлении услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- 1) прием письменного заявления и необходимых документов;
- 2) зачисление обучающегося в школу.

3.3. Прием письменного заявления и необходимых документов.

Основанием для предоставления услуги является поступление в школу письменного заявления о зачислении в школу.

Зачисление в первый класс школы осуществляется без вступительных испытаний на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Ответственным за предоставление услуги является директор школы (далее - директор).

Директор принимает заявление и документы, необходимые для зачисления в школу.

Заявление составляется по установленному образцу (приложения № 2, 3 к настоящему Порядку).

Директор знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Директор проверяет комплектность документов, предоставленных заявителем. При непредставлении или неполном предоставлении документов директор устно информирует родителей (законных представителей) о необходимости их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента предоставления документов.

Критериями принятия решения о приеме заявления являются:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги (для поступающих в первый класс – 6 лет 6 месяцев; однако, по заявлению родителей (законных представителей) отдел образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж вправе разрешить прием детей в школу в более раннем возрасте);

- наличие в общеобразовательном учреждении свободных мест (свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 учащихся);

- соответствие предоставленных документов п.2.5. настоящего Порядка.

Критерии принятия решения о зачислении в профильные классы, классы с углубленным изучением отдельных предметов:

- при приеме (переводе) в профильные классы, классы с углубленным изучением отдельных предметов преимущественным правом пользуются обучающиеся, показавшие особые успехи в обучении, победители олимпиад, интеллектуальных марафонов, конкурсов в соответствии с профилем углубления. Прием (перевод) в профильные классы, классы с углубленным изучением отдельных предметов осуществляется по итогам аттестации.

Результатом является прием необходимых для зачисления в школу документов.

Способом фиксации результата является оформленное в школе личное дело обучающегося.

#### 3.4. Зачисление ребенка в школу.

Основанием для зачисления является наличие в школе документов в соответствии с п.2.5. настоящего Порядка.

Ответственным за выполнение действия является директор. Директор издает приказ о зачислении обучающегося в школу до 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Результатом является приказ о зачислении обучающегося в школу. Информирование заявителей о зачислении обучающегося в школу осуществляется в устной форме лично или по телефону.

Способом фиксации результата является запись в «Книге приказов на учащихся».

### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц.**

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в школу, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, или в электронном виде.

4.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или регистрации;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

4.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

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

4.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

4.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют, в том числе по причине получения письменного отказа на соответствующий запрос органа местного самоуправления или должностного лица, направленный в порядке, предусмотренном п.2 ч.1 ст.10 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.10. Письменный ответ с указанием причин отказа по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

4.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, школа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

4.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.