

**Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

2. Представление (направление) заявителем заявления и *документов (в соответствии с Порядком приёма)*, необходимых для зачисления в Школу.

Заявление в Учреждение подается лично или через ЕПГУ. Все заявления (как поданные лично, так и ЕПГУ) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приёмную директора.

3. При обращении на ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии документов в формате, предложенные на портале;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные скан-копии документов в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

4. Работник Школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление *и необходимые для зачисления скан-копии документов (в соответствии с Порядком приёма)*;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления

оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

5. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель обращается лично в Школу и представляет пакет необходимых документов, определенных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 .

6. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- *сверяет скан-копии документов, поданных в электронном виде с оригиналами (в соответствии с Порядком приёма);*

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 5, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, *представленных в электронном виде(в соответствии с Порядком приёма,* объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

- если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём документов.

7. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо Заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю Школы.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу.

Работник Школы информирует Заявителя о принятом решении посредством направления письма Заявителю об отказе в зачислении или

размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день его издания.

9. Информирование о принятом решении Заявителя, подавшего документы через ЕПГУ, осуществляется через «личный кабинет» на ЕПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем Школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.