

Порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги

Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется О.Ф. Разиновой, руководителем СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ №3 г.; А.В. Малороссияновой, лицом, ответственным за прием документов от граждан, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, в том числе электронным, в порядке консультирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителем обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Е-услуги. Образование» информационной системы минобрнауки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО). Информация о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.pgu.samregion.ru (далее - РПГУ).

Также получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги можно при индивидуальном личном консультировании, консультировании по телефону, по почте, публичном письменном консультировании.

Индивидуальное личное консультирование осуществляется в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц. Среднее время ожидания в очереди – не более 15 минут.

При определении времени консультации по телефону время назначается должностным лицом с учетом имеющихся встреч с заявителем и времени, удобного заявителю. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Ответ на устное обращение заявителя дается в устной форме в ходе личного приема, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте). Ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством РФ.

Индивидуальное консультирование по телефону проводится в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за прием документов.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стенде, сайте образовательного учреждения.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя государственной услуги принимается в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов и оформляется приказом директора школы. В день издания приказа о зачислении ответственное должностное лицо в АСУ РСО устанавливает статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в учреждение, по которым принято решение о приеме в учреждение, размещает выписку из приказа о зачислении на информационном стенде и официальном сайте учреждения для информирования заявителей.

В случае непредставления полного пакета документов в срок, наличия в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений, несовпадения данных оригиналов документов и данных, представленных в заявлении ответственное должностное лицо в АСУ РСО меняет статус заявителя на «Аннулирование заявления».

Отказ в зачислении в образовательное учреждение допускается только при отсутствии свободных мест для зачисления.