

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

Ответственные за информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги и за прием документов от граждан, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, в том числе электронным, в порядке консультирования:

1. В СП «Детский сад Родничок» ГБОУ ООШ с. Красные Ключи - Емашева Ольга Николаевна.
2. В СП «Детский сад Солнышко» Ёгинского филиала ГБОУ ООШ с. Красные Ключи – Худяева Людмила Георгиевна.

**Информирование заявителей** о ходе предоставления государственной услуги, а также о результатах ее 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](http://www.gosuslugi.ru) (далее ЕПГУ), Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области [www.pgu.samregion.ru](http://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 непредоставления 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