

**Порядок информирования**  
**о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной**  
**и о результатах предоставления государственной услуги**  
**в ГБОУ СОШ с.Дмитриевка**

Информирование о порядке, сроках, процедурах, в том числе о ходе предоставления государственной услуги осуществляется директором школы Буденковой М.А., заместителем директора по ВР Коротковой О.М, 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 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.