

Порядок работы по предоставлению услуг «Запись в школу»

Период подачи заявлений:

- с 1 апреля по 30 июня – в школу по месту регистрации или другую при наличии мест;
- с 6 июля до 5 сентября – в любую другую школу;
- с 1 сентября – перевод в школу.

Действия сотрудника образовательного учреждения:

1. Проверить наличие поступивших заявлений в личном кабинете (ЛК) учреждения – ежедневно.
2. В случае наличия поступившего заявления, необходимо его принять в работу, тем самым статус заявления для заявителя измениться на «*Заявление принято*». Срок принятия поступивших обращений – **не позднее 1 рабочего дня с даты поступления.**
3. Необходимо дождаться, когда заявитель принесет оригиналы документов. В случае, если заявитель **в течении 5 рабочих дней** не принес оригиналы документов в школу, необходимо с ним связаться по указанному контактному номеру.
4. Если заявитель донес оригиналы документов необходимо изменить статус заявления на «*Проверка документов*» и провести сверку документов с поступившим заявлением – **не позднее 1 рабочего дня с даты поступления оригиналов документов.**
5. Принять решение по заявлению и изменить статус поступившего заявление в системе на окончательный результат («*Записан в школу*», «*Отказано в предоставлении услуги*») **не позднее 3 рабочих дней** после получения оригиналов документов.
6. Представлять информацию в Управление образованием о количестве поступивших заявлений, в том числе в электронной форме, сроках их рассмотрения (в установленной форме) – **еженедельно.**