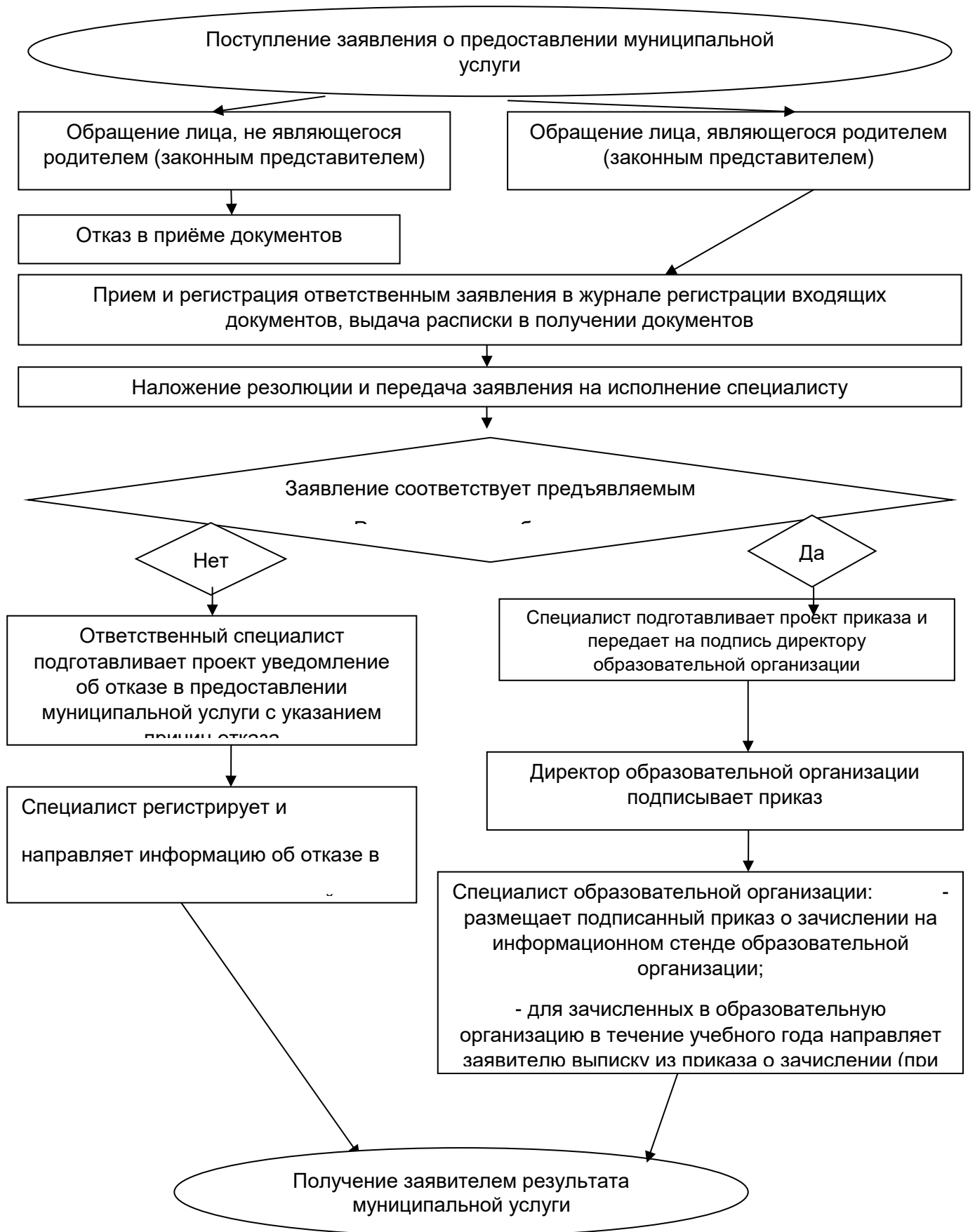


## Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги



## **Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения об отказе в рассмотрении документов, уведомление о принятом решении;
- принятие решения о приеме на обучение в школу или об отказе в приеме на обучение в школу, формирование личного дела;
- уведомление заявителя о приеме на обучение в школу или об отказе в приеме на обучение в школу.

3.2. Блок - схема алгоритма прохождения административной процедуры по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя. При личной форме подачи документов заявитель представляет заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажном носителе. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в школу либо оформлено заранее.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание представленных документов;
- при необходимости снимает копии с представленных гражданином документов и заверяет их;

принимает у заявителя заявление и представленные документы и регистрирует их под индивидуальным порядковым номером в день их поступления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу;

выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием заявлений, о приеме заявления и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 3).

В случае направления документов в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала дополнительной подачи заявления в иной форме не требуется.

Проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Интернет-портал Нижегородской области, Образовательный портал, заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области, Образовательного портала специалист школы, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия - 1 день с момента поступления документов в школу).

В случае направления заявления и документов через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является наличие заявления и прилагаемых документов. Продолжительность исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Заявление регистрируется в день его поступления в школу.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.