C:\Users\1\Desktop\1.TIF

6. Работник Школы, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- *сверяет скан-копии документов, поданных в электронном виде с оригиналами (в соответствии с Порядком приёма)’,*

*-* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 5, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, *представленных в электронном виде(в соответствии с Порядком приёма,* объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

- если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

Результат административной процедуры - приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо - работник Школы, ответственный за приём документов.

7. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо Заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю Школы.

Результат административной процедуры - приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу.

8. Работник Школы информирует Заявителя о принятом решении посредством направления письма Заявителю об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день его издания.

9. Информирование о принятом решении Заявителя, подавшего документы через ЕПГУ, осуществляется через «личный кабинет» на БИТУ.

10. Срок выполнения административной процедуры - через 2 рабочих дня после подписания руководителем Школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.