**ВЫПИСКА из**

**«ПОРЯДКА ПРИЕМА ГРАЖДАН В ПЕРВЫЙ КЛАСС**

**в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 16*»***

***о подаче заявления через операторов почтовой связи***

П. 11. Прием заявлений в 1 класс в МБОУ «СОШ № 16» может осуществляться:

- непосредственно в общеобразовательной организации лично,

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронном виде через единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Запись стартует всеми способами одновременно.**

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

В связи с равнозначностью, поданных различными способами заявлений, общеобразовательная организация должна обеспечить хронологический порядок учета поступающих заявлений в одном журнале.

В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, общеобразовательная организация может вести журнал № 2 - заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал(ы) № 3 - заявлений, поступивших в электронном виде через ЕПГУ, № 4 - заявлений, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Далее общеобразовательная организация переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал № 1 с учетом хронологического порядка их поступления. В этом случае, заявителю при личной подаче заявления в общеобразовательной организации, выдается расписка с номером регистрации заявлений в соответствующем журнале.

П. 14. При поступлении от заявителя заявления о приеме в школу через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) **временем подачи пользователем заявления на Услугу следует считать время** **вручения оператором почтовой связи заявления ответственному за организацию приема заявлений** в МБОУ «СОШ № 16». Данное время проставляется лицом, ответственным в общеобразовательной организации за регистрацию входящей документации.

После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации в день регистрации заявления.

Руководителем общеобразовательной организации в соответствии с требованиями в имеющемся в учреждении локальным актом по делопроизводству принимается решение о передаче заявления о приеме в школу вместе с документами в делопроизводство по приему в школу.

Ответственный за организацию приема регистрирует заявление в журнале № 4.

П. 16.Заявитель, предоставивший заявление и копии документов в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (посредством электронной почты образовательной организации), через региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, **в течение 7 рабочих дней** предоставляет оригиналы всех необходимых документов в МБОУ «СОШ № 16» **лично.**

Вслучае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации будет отказано.

Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.

Руководитель общеобразовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».

Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя о принятом решении.

Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в приеме документов на обучение его ребенка в 1 класс общеобразовательной организации с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, уведомляет заявителя об отказе.

17. Заявления, поданные в первый класс родителями (законными представителями; лицами, представляющими интересы заявителя в соответствии с нотариально оформленной доверенностью) в ОООД МБОУ «СОШ № 16» разными способами, равнозначны.