



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 1

Е.С.Кожевникова

**Порядок регистрации заявлений о приеме на обучение
и способы ведения журнала регистрации заявлений о приеме на обучение
в МБОУ г. Мурманска СОШ № 1**

1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:
 - в электронной форме посредством ЕПГУ;
 - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - лично в общеобразовательную организацию.

2. Заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ

Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

3. Заявление, поданное лично в общеобразовательную организацию

Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

4. Заявление, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении

- Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.
- В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

5. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

Журнал регистрации ведёт ответственный администратор и делопроизводитель учреждения. Для регистрации заявлений и принятых документов Школа ведет журнал по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Журналы регистрации заявлений должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота.

Последовательность регистрационных номеров в журналах регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в Школу должна полностью соответствовать дате и времени поступления заявлений в порядке очереди. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

