



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»  
(ГКОУ РО «ЗЕРНОГРАДСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»)**

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
(протокол от 17.05.2021 №09)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГКОУ РО  
«Зерноградская специальная школа-интернат»  
от 17.05.2021 № 252  
Директор  В. Н. Харченко



***ПРАВИЛА***  
***приема граждан на обучение***  
***по адаптированным основным***  
***общеобразовательным программам***  
***начального общего и основного общего***  
***образования***

2021 год

## 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема граждан на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования (далее - Правила) регламентирует прием граждан Российской Федерации в ГКОУ РО «Зерноградская специальная школа - интернат» (далее - Учреждение) от всех муниципальных образований проживающих на территории Ростовской области.

1.2 Настоящие правила разработаны с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, в части приема граждан в Учреждение, на получение общего образования.

1.3 Настоящие Правила разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г.

№ 458 «Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставом Образовательного учреждения.

1.4 Образовательное учреждение обязано ознакомить совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Образовательного учреждения, с уставом Образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан.

Подписью совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Осуществление приема граждан на обучение в Учреждении по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования**

2.1 В первый класс Образовательного учреждения принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2 Учреждение обеспечивает прием граждан, имеющих общее недоразвитие речи тяжелой степени (алалия, дизартрия, ринолалия, афазия), а также детей с общим недоразвитием речи, сопровождающимся заиканием, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области за учреждением.

2.3 Обучение в учреждении осуществляется по адаптированным основным общеобразовательным программам:

- начального общего и основного общего образования, разработанным с учетом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;

2.4 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения рекомендации Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ЦПМПК).

2.5 Сроки подачи заявлений в первые классы Образовательного учреждения

на следующий учебный год с 1 апреля текущего года, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Образовательным учреждением посредством информационных стендов и официального сайта.

2.6 Сроки подачи заявлений в первые-десятые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год: в течение всего года.

2.7 В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отказа в приеме на обучение совершеннолетнему гражданину или родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление, форма которого разрабатывается Учреждением самостоятельно.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

2.8 Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и обязанности обучающегося.

2.9 С целью проведения организованного приема граждан в первые дополнительные и первые классы администрация Учреждения не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа об организации приема детей в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения информацию о количестве мест в первых дополнительных и первых классах и о количестве свободных мест в других классах.

2.10 Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», на основании заключения ПМПК.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.11 В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.12 Для зачисления в первый дополнительный и первый класс родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

- заключение Центральной ПМПК (в соответствии с ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданином или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- заключение ПМПК (в соответствии с ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13 Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

- медицинскую карту;

- сертификат о прививках;

- справку МСЭ;

- 4 фотографии 3\*4.

В случае не представления медицинского заключения о состоянии здоровья гражданина руководитель Учреждения самостоятельно запрашивает указанное заключение в медицинской организации по месту наблюдения гражданина.

2.14 При приеме в первый дополнительный, первый класс и последующий класс в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением в котором ученик обучался ранее.

2.15 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.16 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются их согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17 Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема документов. После регистрации им выдается уведомление в получении документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием заявлений и документов, и печатью Учреждения.

2.18 Прием на обучение в первый дополнительный и первый класс для граждан, начинается с 1 апреля текущего года и до момента заполнения свободных мест, но завершается не позднее 5 сентября текущего года.

2.19 В первый класс Учреждения принимаются граждане по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием на обучение в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по согласию с исполнительным органом государственной власти Ростовской области, в ведении которого находится Учреждение, по письменному заявлению родителей (законных представителей) и заключению ПМПК.

2.20 Приказ Образовательного учреждения о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), формировании комиссии по организации приема в первый

класс Образовательного учреждения и график приема документов размещаются на информационном стенде в Образовательном учреждении, на официальном сайте в сети «Интернет».

2.21 В зависимости от планового количества мест в первых классах Образовательного учреждения, директором Образовательного учреждения (или назначенными приказом должностными лицами) формируется список родителей (законных представителей) для приглашения в Образовательное учреждение с целью предоставления документов.

2.22 В соответствии со списком приглашаемых родителей (законных представителей) Образовательное учреждение направляет родителям (законным представителям) в электронном виде приглашение в Образовательное учреждение с указанием даты и времени приёма документов, а также адреса Образовательного учреждения.

Направление заявителю приглашения в Образовательное учреждение с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы Образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательное учреждение, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема, но не позднее 30 июня текущего года;

- в первые классы Образовательного учреждения - на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, - не ранее 10 рабочих дней с даты начала приема для соответствующей категории, но не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления;

- в первые-одиннадцатые классы Образовательного учреждения;

- на текущий учебный год: не позднее 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.23 Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении в первые дополнительные и первые классы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания. Приказы о формировании классов издаются по мере их комплектования.

2.24 При приеме на свободное место граждан, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области.

### 3. Предоставление документов

3.1 При приеме на обучение наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, не достигшего возраста 14 лет, по выбору родителей (законных представителей) удостоверяется документом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

3.2 Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Образовательное учреждение;
- 2) посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;
- 3) электронную почту Образовательного учреждения.

3.3 Для приема в первые-одиннадцатые классы Образовательного учреждения на текущий учебный год родитель (законный представитель) ребенка или поступающий предоставляет следующие документы:

- 3.4 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
  - паспорт иностранного гражданина;
  - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
  - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
  - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта,



разрешение на временное проживание, вид на жительство на территории Ростовской области.

3.5 Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Образовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в Образовательное учреждение, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), копии следующих документов:

- заявление;

- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (при приеме в первый класс на закрепленной территории);

- справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение) или иные документы, подтверждающие первоочередное и (или) преимущественное право зачисления граждан на обучение в Образовательное учреждение;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- разрешение о приеме в первый класс Образовательного учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при зачислении ребенка на обучение в 1 класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.5.1 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства и проживающие на территории Ростовской области, дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

- миграционная карта;

- виза;

- разрешение на временное проживание ребенка;

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

- вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;
- иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Иностранцы граждане проживающие на территории Ростовской области и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5.2 Копии предоставленных документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3.5.3 При посещении Образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Образовательного учреждения родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов. Образовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

4. При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и электронных образов документов,
- подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Образовательное учреждение для проверки достоверности документов с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении в Образовательное учреждение (об отказе в предоставлении услуги);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

#### **4.1. Прием и регистрация заявления и электронных образов документов**

4.1. Особенности подачи заявлений в первые классы Образовательного

учреждения на 2021-2022 учебный год.

4.1.2 Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты Образовательного учреждения, с заявлением о приеме в первый класс Образовательного учреждения.

4.1.3 Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Образовательное учреждение, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Образовательного учреждения.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.4 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательное учреждение, или в день поступления в Образовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

4.1.5 Подача заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в Образовательное учреждение на текущий учебный год:

4.1.6 Основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении электронного письма на адрес электронной почты Образовательного учреждения с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Образовательного учреждения на текущий учебный год.

4.1.7 Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Образовательное учреждение, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Образовательного учреждения.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.8 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при

поступлении в Образовательное учреждение, или в день поступления в Образовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

4.1.9. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Образовательного учреждения, реализующего адаптированные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа).

4.1.10 Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Образовательное учреждение, в том числе, поступление от заявителя (представителя заявителя) заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма на адрес электронной почты Образовательного учреждения, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Образовательного учреждения, реализующего адаптированные образовательные программы.

4.1.11 Формирование и заполнение заявления осуществляются непосредственно заявителем при обращении в Образовательное учреждение, или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной почты Образовательного учреждения, Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

4.1.12 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ. Регистрация заявления и электронных образов документов при поступлении в Образовательное учреждение, или в день поступления в Образовательное учреждение заказного письма с уведомлением о вручении, электронного письма, осуществляется в журнале регистрации заявлений.

4.1.13 Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо Образовательного учреждения.

4.1.14 Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления согласно форме.

4.1.15 В случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательное учреждение, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае подачи заявления посредством электронной почты Образовательного учреждения.

#### 4.1.16 Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления в Образовательное учреждение лично, или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты Образовательного учреждения - фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

4.2 Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов .

4.2.1 Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Образовательное учреждение.

4.2.2 Направление заявителю приглашения на прием в Образовательное учреждение для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы Образовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, - не ранее 30 рабочих дней с даты начала приема для соответствующей категории, но не позднее 30 июня текущего года;

- в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Образовательного учреждения на текущий учебный год: не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Образовательного учреждения.

4.2.3 Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги с учетом указанных в них:

- категорий детей;
- наличие свободных мест в Образовательном учреждении;
- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в Образовательное учреждение.

4.2.4 Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в Образовательное учреждение для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее – приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений

по электронной почте;

- в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Образовательное учреждение, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом;

– в случае подачи заявления посредством электронной почты Образовательного учреждения.

#### 4.2.5 Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления в Образовательное учреждение лично или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, или посредством электронной почты образовательной организации—фиксирует результат в журнале регистрации заявлений.

#### 4.3 Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

4.3.1 Основанием для начала процедуры является явка заявителя в Образовательное учреждение при предъявлении документов, Документы предъявляются в Образовательное учреждение в сроки, указанные в приглашении Образовательное учреждение

4.3.2 Должностное лицо Образовательного учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов в Образовательное учреждение по форме, заверенное подписью исполнителя и руководителя и печатью Образовательного учреждения.

4.3.3 На каждого ребенка, зачисленного в первый класс Учреждения, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Образовательного учреждения.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательного учреждения, предоставляющей услугу, должностного лица Образовательного учреждения.**

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Образовательного учреждения, а также должностного лица Образовательного учреждения в ходе предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1 Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;
- отказ должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2 В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 5.2 Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование Образовательного учреждения, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Образовательного учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Образовательного учреждения, должностного лица Образовательного учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Образовательное учреждение, предоставляющую государственную услугу.

## 5.4 Способы подачи и рассмотрения жалобы

### 5.4.1 Жалоба может быть подана:

- в электронной форме;
- в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1 Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

- При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2 Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала.

### 5.4.2 Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица



Образовательного учреждения рассматривается Образовательным учреждением, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Образовательного учреждения, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Образовательного учреждения, жалоба подается в ИОГВ, в ведении которого находится Образовательное учреждение, и рассматривается в установленном порядке.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5 Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательной организации.

Жалоба, поступившая в Образовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6 Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, Образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в

связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Образовательного учреждения.

5.7 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Образовательного учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Образовательного учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8 Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано, непосредственно исполнительному органу государственной власти, в ведении которого находится образовательная организация, в Правительство, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Образовательного учреждения, на Портале.

5.11 Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).