

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Удмуртской Республики
«Средняя общеобразовательная
школа-интернат № 19 г. Сарапула»
(ГКОУ УР «СОШ № 19
г. Сарапула»)



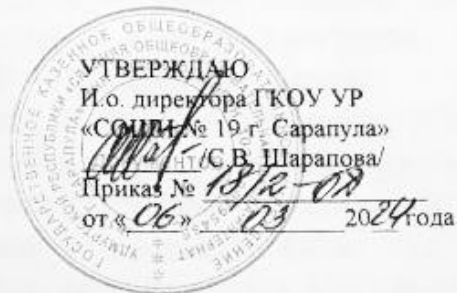
**УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ДЫШЕТОНЬЯ НО ТОДОСЬЯ
МИНИСТЕРСТВО**

«Сарапульсь огъядышетонья шорьёзо
19-тй номеро школа-интернат»
Удмурт Элькуньсь огъядышетонья
кун казна ужьюрт
(«Сарапульсь 19-тй номеро
огъядышетонья шорьёзо школа-
интернат» УЭ ОККУ)

427960, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. М. Горького, 30. Телефон 8 (34147) 4-18-34, 4-18-36.
Факс: 8 (34147) 4-18-36, E-mail: shkola19@sarap-obr.udmr.ru

СОГЛАСОВАНО
на Методическом совете
Протокол № 12
от « 09 » 02 2024 года

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 5
от « 14 » 02 2024 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема обучающихся в Государственное казенное
общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула»

1. Общие положения

1.1. Положение о приёме обучающихся в ГКОУ УР «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 19 г. Сарапула» (далее «Школа-интернат»), реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги **«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования»** (далее Услуга), разработано в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Школы-интерната и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Школой-интернатом и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Школу-интернат с заявлением о предоставлении Услуги по приему заявлений о зачислении в Школу-интернат, реализующую адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Услуга предоставляется Школой-интернатом, являющимся Уполномоченным органом.

1.4. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами Удмуртской Республики с 25 марта по 30 марта 2024 года.

1.5. Приемная компания в Школе-интернате в 2024 году стартует 28 марта с 15.00 часов местного времени и заканчивается 5 сентября 2024 года.

1.6. Прием заявлений о зачислении в первые - десятые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Школу-интернат с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги (Приложение №7):

2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с - пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»,
- пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»,
- частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»,

-пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,

-статьей 28.1. Федерального закона от 03.07.2016 г.№226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное

-в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,

-частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»,

-детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции,

-детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»,

- детям, указанным в части 1 статьи 44 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.5. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.6. Льготная категория граждан расширена в 2024 году:

- внеочередным правом обладают дети прокуроров, судей и следователей - распространяется только на школы-интернаты,

- внеочередным правом обладают дети сотрудников Росгвардии, военнослужащих, дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции (далее – СВО), либо вследствие ранения, полученного на СВО,

- первоочередным правом зачисления обладают дети: сотрудников полиции (в том числе, погибших и уволенных по состоянию здоровья); находящиеся на иждивении сотрудника полиции; сотрудников ОВД; сотрудников ФСИН, МЧС, ГНК, ФТС (в том числе, погибших); военнослужащих (в том числе, погибших) по месту проживания семей.

- преимущественное право имеют дети, чьи братья/сестры уже посещают эту школу. Льготой могут воспользоваться как полнородные, так и неполнородные братья и сестры.

2.7. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и проживающие на территории, закрепленной за Школой-интернатом.

2.8. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Школой-интернатом.

2.9. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и проживающие на территории, закрепленной за Школой-интернатом.

2.10. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Удмуртской Республики, и не проживающие на территории, закрепленной за Школой-интернатом.

3. Порядок информирования о приеме

3.1. Информация о порядке приема является открытой и общедоступной.

3.2. К справочной информации относится:

- нормативный правовой акт, содержащий нормы, регулирующие порядок приема;
- информация о процедуре записи в первый класс;
- памятка для родителей;
- перечень документов для поступления (приема) в Школу-интернат;
- фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

3.3. Для получения информации о порядке приема заявитель вправе обратиться в Школу-интернат в устной форме лично по адресу: 427960, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. М. Горького, 30 или по контактными телефонам: 8 (34147) 4-18-34, 4-18-36:

- ответ начинается с информации о наименовании Школы-интерната, в которую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;
- при общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи;
- время разговора не должно превышать 15 минут;
- в случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо осуществляющее информирование, предлагает заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:
- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для информирования;
- дать информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.4. Для получения информации о порядке приема заявитель вправе обратиться в Школу-интернат в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты shkola19@sarap-obr.udmr.ru. Ответ на письменное обращение, содержащее

фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес подписывается директором Школы-интерната либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Школе-интернате, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме размещения сведений и информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Школы-интерната на образовательном портале Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- нормативно правовые акты, содержащие нормы, регулирующие порядок приема;
- информация о процедуре записи в первый класс;
- памятка для родителей;
- информация о территории, за которой закреплена Школа-интернат;
- Порядок приема в Школу-интернат;
- информация о количестве планирующихся 1 классов и количестве обучающихся в них;
- приказ об организации приемной кампании в 1 класс (назначение ответственного лица за организацию приемной кампании; фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей; график приема заявлений и документов; номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей; список лиц, привлеченных к приему заявлений и документов);
- форма заявления заявителя (образец заполнения документа);
- перечень документов для поступления (приема) в Школу-интернат;
- документы, с которыми должен быть ознакомлен заявитель при подаче заявления;
- ежедневная информация о количестве свободных мест в 1 классах для приема детей.

4. Правила приема

4.1. Правила приема в Школу – интернат по адаптированным основным общеобразовательным программам начального, основного, среднего общего образования обеспечивают прием граждан имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории Удмуртской Республики.

4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования принимаются только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения (рекомендаций) психолога – медико – педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия самих поступающих. Прием в Школу – интернат осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

4.3. Прием заявлений осуществляется:

- непосредственно в Школе – интернате лично;

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

- в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

4.4. Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

4.5. Получение начального общего образования в Школе-интернате начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Министерство образования и науки Удмуртской Республики вправе разрешить прием детей в Школу-интернат на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

4.6. Директор Школы-интерната издает приказ о приеме на обучение детей в первый класс после завершения приема заявлений о приеме на обучение, но не позднее. Данный приказ размещается на информационном стенде в день его издания.

4.7. Подача заявления для перевода в Школу-интернат возможна в течение всего года.

4.8. Директор Школы-интерната издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

4.9. В одиннадцатый класс по адаптированным основным общеобразовательным программам среднего общего образования в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

4.10. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка или совершеннолетним поступающим, указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

-дата рождения ребенка или поступающего;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

-место получения образования до поступления в Школу-интернат (ДОУ, МБОУ);

-о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной общеобразовательной программе или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-

педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе;

-согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

-язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

-родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

-факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

4.11. Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

4.12. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания;

-справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

4.13. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

4.15. При очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы-интерната родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка

предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего его личность.

4.16. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Школу-интернат, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные заявителем(ями) документы (копии документов).

4.17. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-документ, подтверждающий разрешение учредителя Школы-интерната о приеме детей для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет и шести месяцев).

4.18. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители дополнительно представляют следующие документы:

-личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя.

4.19. Прием на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам среднего общего образования осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, аттестата об основном общем образовании, выданного в установленном порядке, заявления родителя (ей) законного(ых) представителя(ей) или поступающего, достигшего возраста 18 лет.

4.20. Директор Школы-интерната издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов в течение 5 рабочих (2-12 классы), не позднее 01 сентября текущего учебного года (1 класс).

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

- прием заявления о зачислении в Школу-интернат для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Школу-интернат для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.2. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

5.3. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

5.4. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Школу-интернат для получения начального общего, основного общего образования:

5.5. Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

5.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно

Приложению № 4 к настоящему Положению.

5.7. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

5.8. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

6. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

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

6.2. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Школой-интернатом в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Школы-интерната в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо нерабочий день, регистрируется в Школе-интернате в первый рабочий день.

6.3 Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в Школу-интернат, оформляются заявления на каждого ребенка.

6.4. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Школу-интернат регистрируется Школой-интернатом в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Школы-интерната.

6.5. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Школой-интернатом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Школу-интернат.

6.6. 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.

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

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

7.1. Перечень административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

7.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

7.3 Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую

Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Положению.

7.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Школу-интернат. Работник Школы-интерната в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

8. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

8.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;
- Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.
- Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления

8.2. Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

8.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

8.4. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

8.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

8.6. Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений школы-интерната.

8.7. После рассмотрения заявления, принятых на Портале, в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с настоящим Положением;
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Школу-интернат с указанием срока предоставления.

8.8. После предоставления оригиналов документов в Школу-интернат заявителю в личный кабинет (для заявлений, принятых через Портал) направляется информация о том, что документы находятся на проверке Школой-интернатом.

8.9. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Школу-интернат с указанием реквизитов распорядительного акта;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

8.9. Получение информации (по заявлениям, принятым через Портал) о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

10.1. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».