

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа «Город Белгород»**

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления администрации города Белгорода от 10.09.2009 года № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного образования, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» (прилагается).
2. Управлению информации и общественных связей администрации города Белгорода (Морозову А. В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно в срок до 01 декабря.

**Глава администрации
города Белгорода**

С.Боженов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от « 25 » ноября 2011г. № 213

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа «Город Белгород»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород», имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Белгород».

1.3. Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования администрации города Белгорода (далее - управление образования). Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «Город Белгород».

1.4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие учреждения здравоохранения, расположенные на территории города Белгорода, которые предоставляют справку, необходимую для зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения, а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий интенсивным интеллектуальным трудом, необходимую для зачисления в лицейские,

гимназические, профильные классы и классы с углубленным изучением отдельных предметов.

1.5. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.09.2009 г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 года), (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 121, 30.06.1999 г.);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 172, 31.07.1992 г.);

- Федеральным законом от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 140, 31.07.2002 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001 г., № 13, ст. 1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 61, 21.03.1997 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994 г., № 29, ст. 3050);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 124, 09.07.2009 г.).

1.6. Результатами предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» являются:

- зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие на 1 сентября, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), и совершеннолетние граждане (при поступлении на обучение в муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение).

1.8. Заявителями муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане (при поступлении на обучение в муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение) (далее – заявители).

1.9. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель муниципального общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в более раннем или более позднем возрасте.

1.10. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в муниципальные общеобразовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и международными договорами Российской Федерации.

1.11. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

1.12. При прочих равных условиях приоритетным правом при приеме в общеобразовательное учреждение обладают:

- несовершеннолетние, имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в общеобразовательном учреждении;
- несовершеннолетние, проживающие в микрорайоне общеобразовательного учреждения.

1.13. Все желающие учиться в 10 классе принимаются при условии имеющих у них положительных оценок за курс основной школы без ограничений и конкурсного набора.

1.14. В гимназические, лицейские, классы с углубленным изучением отдельных предметов принимаются дети и подростки, подготовленные к освоению учебных программ на углубленном уровне, действующих в данном учреждении, в соответствии с Уставом при отсутствии медицинских противопоказаний к занятиям интенсивным интеллектуальным трудом на программном материале повышенного уровня.

1.15. Прием в профильные классы III ступени обучения осуществляется по решению приемной комиссии общеобразовательного учреждения, действующей на основании школьного положения о приемной комиссии. Принятое решение оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

1.16. Время работы приемной комиссии устанавливает общеобразовательное учреждение. Комплектование профильных классов завершается 01 июля. В исключительных случаях осуществляется дополнительный прием с 01 до 30 августа. Для осуществления дополнительного приема разрешается иметь резерв в количестве 5 мест (предельная наполняемость профильного класса – 25 человек).

1.17. В профильные классы общеобразовательных учреждений принимаются обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию за курс основной школы со сдачей экзаменов по профильным предметам, независимо от места проживания.

1.18. Преимущественным правом поступления в профильные классы пользуются:

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования;
- победители городских и областных олимпиад по соответствующим профильным предметам;
- обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (профильных предметов);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца.

1.19. Прием обучающихся в Центр для одаренных детей на базе МАОУ «Лицей №38 г.Белгорода» осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при предоставлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятиям интенсивным интеллектуальным трудом на программном материале повышенного уровня.

Преимущественным правом поступления в первые классы пользуются дети-победители конкурса исследовательских работ и творческих проектов дошкольников и младших школьников «Я - исследователь» и городского интеллектуального конкурса для старших дошкольников «Знайка». Далее по мере поступления заявлений. Количество открываемых первых, пятых и десятых классов определяется приказом управления образования администрации города Белгорода, осуществляющего функции и полномочия учредителя образовательного учреждения.

Преимущественным правом поступления в 5-е классы пользуются:

- победители городских предметных олимпиад;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Преимущественным правом поступления в 10-е классы пользуются:

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования;
- победители городских и областных олимпиад по соответствующим предметам;
- обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (профильных предметов);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца.

1.20. В специальные (коррекционные) классы VII вида общеобразовательных учреждений города принимаются обучающиеся при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии общеобразовательных учреждений г.Белгорода или центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии, путевки управления образования, заявления родителей (законных представителей).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода (приложение 1 к Регламенту);
- непосредственно в муниципальном общеобразовательном учреждении (приложение 2 к Регламенту).

2.2. Способом информирования о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» является:

- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;
- размещение соответствующей информации в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода (www.beluo.ru) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- использование средств телефонной связи (приемная управления образования администрации города Белгорода - (4722) 32-68-95, (4722) 32-68-96);
- размещение соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- устное и письменное информирование по обращениям граждан.

Специалисты общеобразовательного учреждения и управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование о способах получения информации, об адресах официальных сайтов и электронной почты управления образования и общеобразовательных учреждений, о порядке получения информации по

вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

2.3. Специалист общеобразовательного учреждения или управления образования, индивидуально информирующий конкретного заявителя, должен принять необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания ответа заявителем не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить более позднее время для устного информирования.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, заявитель должен быть переадресован другому специалисту.

Подготовка ответа на письменное обращение заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- о формах, содержании и методах работы различных муниципальных общеобразовательных учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород», является открытой и общедоступной.

Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику управления образования (308000, г.Белгород, ул. Попова, 25А, приемный день - среда с 15 ч. 00 мин. до 18 час. 00 мин.), к начальнику отдела общего и дополнительного образования управления

образования (308000, г.Белгород, ул.Попова, 25А, приемный день - понедельник с 14 час. 00 мин. по 18 час. 00 мин.).

2.6. Условиями предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа «Город Белгород» являются:

- представление заявителем перечня документов согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;

- наличие разрешения управления образования администрации города Белгорода, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или ему исполнилось 8 лет;

- наличие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Подача заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по зачислению в первый класс начинается с 01 апреля, в 10 класс – со дня получения аттестата об основном общем образовании, в остальных случаях – в течение всего года.

Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом по учреждению: для зачисляемых в 1-й, 10-й классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного года - в день обращения.

2.8. Для получения разрешения на зачисление в первый класс детей, не достигших на первое сентября 6 лет 6 месяцев или тех, кому исполнилось 8 лет, родители (законные представители) лично представляют заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту в управление образования администрации города Белгорода. Комиссия по определению готовности детей к обучению в школе управления образования проводит психолого-педагогическую диагностику ребенка, на основании которой дается разрешение на зачисление его в первый класс, которое направляется во все муниципальные общеобразовательные учреждения города Белгорода.

2.9. Здание Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения, графике приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождения Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.10. Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее общее образование, родители (законные представители) подают заявление по форме согласно приложению 5 к Регламенту лично или в электронном виде на электронный адрес общеобразовательного учреждения. При подаче заявления о зачислении в электронном виде документы для получения муниципальной услуги (приложение 3 к Регламенту) предоставляются руководителю или сотруднику Учреждения, назначенному ответственным за прием документов, не позднее 29 августа или 10 дней в течение учебного года с момента поступления заявления в общеобразовательное учреждение. При подаче заявления лично документы предоставляются вместе с заявлением.

2.11. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения (секретарем) при сличении их с оригиналом.

2.12. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, поданное в электронном виде или на бумажном носителе, в журнале регистрации заявлений по установленной форме (приложение 6 к Регламенту) и направляет уведомление о приеме заявления с указанием даты и регистрационного номера (при подаче заявления в электронном виде) или выдает контрольный талон, заверенный лицом, принявшим документы (при подаче документов лично). Контрольный талон содержит дату и входящий номер заявления о приеме в Учреждение, перечень предоставленных документов, контактные телефоны Учреждения и управления образования (приложение 7 к Регламенту).

2.13. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Заявление о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

2.15. Основанием для отказа в приеме документов в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения). Наполняемость классов устанавливается в количестве 25 человек;

- предоставление документов, не соответствующих перечню, изложенному в приложении 3 к Регламенту;

- предоставление документов в нечитабельном виде или наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- предоставление документов лицами, не являющимися законными представителями.

- несдача профильных предметов во время государственной итоговой аттестации за курс основной школы, требуемых для поступления в соответствующий профильный класс

2.16. В случае отказа в приеме детей в ОУ родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию по рассмотрению заявлений граждан управления образования администрации г.Белгорода.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме (приложение 8 к Регламенту);

3.2. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги (функции) является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимого для получения муниципальной услуги, руководителю муниципального образовательного учреждения, либо лицу его заменяющему.

3.3. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение пакета документов, указанных в приложении 3 к Регламенту;

- знакомит заявителя с уставом муниципального общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами, другими внутренними документами, на основании которых действует Учреждение;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения с выдачей контрольного талона, удостоверяющего данный факт.

3.5. Сотрудник Учреждения, назначенный директором ответственным за процедуру зачисления, несет ответственность за правильность оформления приказов о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение, записей в Алфавитной книге и ведения личного дела получателя муниципальной услуги.

Сотрудник готовит проект приказа о зачислении получателя муниципальной услуги, директор подписывает проект приказа, приказ регистрируется в Книге приказов по движению обучающихся и заверяется печатью Учреждения.

После зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждение делается соответствующая запись в Алфавитной книге Учреждения.

3.6. Решение о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) в день подачи документов во 2-9, 11 классы и сообщается заявителю лично либо по указанному в заявлении телефону в день принятия решения. Решение о зачислении в 1-е и 10-е классы принимается не позднее 30 августа, в 1-11 классы в течение учебного года – в день подачи заявления.

3.7. Решение о зачислении в лицейские, гимназические, профильные классы, классы с углубленным изучением отдельных предметов при формировании классов принимает приемная комиссия Учреждения. Данное решение оформляется протоколом комиссии.

3.8. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение) руководителем учреждения в тот же день издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

3.9. Контроль за исполнением процедуры зачисления осуществляет руководитель Учреждения.

IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется отделом общего и дополнительного образования управления образования администрации города Белгорода, курирующим вопросы общего образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения доводятся до граждан в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

4.3. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения доводятся до организаций в письменной форме.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению. Акты подписывается членами комиссии.

4.5. По результатам проверки на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица Учреждения и управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ при нарушении положений Регламента. В том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и процедуры зачисления;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной при рассмотрении заявления;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах; имеет право обратиться с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики или главы администрации города Белгорода.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- отдела общего и дополнительного образования – в управление образования администрации города Белгорода;

- управления образования администрации города Белгорода – в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменном виде по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его поступления и регистрации.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, начальник управления образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования.

5.10. Сообщение о принятом решении по обращению (жалобе) и мерах, принятых в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**Начальник управления образования
администрации города Белгорода**

А. Мухартов