



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

141300, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, 203-в, тел. (8-496) 547-38-00, факс (8-496) 547-38-00

**П Р И К А З**

от 09.02.2016 № 90/1

Об утверждении Порядка обжалования  
решений и действий (бездействия) должностных  
лиц (сотрудников) общеобразовательных  
учреждений при приеме граждан  
в общеобразовательные учреждения  
Сергиево-Посадского муниципального района

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.35 «Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения Сергиево-Посадского муниципального района», утвержденного приказом управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района от 29.01.2016 №67, с целью обеспечения прав граждан на образование и недопущения дискриминации в сфере образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (сотрудников) общеобразовательных учреждений при приеме граждан в общеобразовательные учреждения Сергиево-Посадского муниципального района» (далее Порядок) (прилагается).
2. Отделу образования управления образования (И.Н. Чузавкова):
  - 2.1. Довести Порядок до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений Сергиево-Посадского муниципального района.
  - 2.2. Обеспечить размещение Порядка на официальном сайте управления образования.
3. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений:
  - 3.1. Довести Порядок до сведения должностных лиц (сотрудников) общеобразовательных учреждений, ответственных за прием граждан в общеобразовательное учреждение (под роспись).
  - 3.2. Обеспечить размещение Порядка на официальном сайте общеобразовательного учреждения в разделе «Правила приема в ОУ».
4. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района от 20.02.2014 №158 «Об утверждении Порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц (сотрудников) общеобразовательных учреждений при приеме граждан в общеобразовательные учреждения Сергиево-Посадского муниципального района».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Н.А. Уфимцеву.

Заместитель Главы администрации  
муниципального района – начальник  
управления образования

О.К. Дударева

**Порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) должностных лиц (сотрудников)  
общеобразовательных учреждений при приеме граждан в общеобразовательные  
учреждения Сергиево-Посадского муниципального района**

1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, его должностных лиц (сотрудников) и решений, принятых при приеме граждан в общеобразовательное учреждение.

Действия (бездействие), решения директора общеобразовательного учреждения могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и в устной форме при личном обращении заявителя в управление образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее Управление образования).

2. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- сведения о месте жительства заявителя;
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование учреждения, ФИО должностного лица (сотрудника) учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (сотрудника) учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (сотрудника) учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При устном обращении выше обозначенные сведения излагаются заявителем в устной форме.

3. При поступлении жалобы начальник Управления образования назначает специалиста для ее рассмотрения. Специалистом Управления образования жалоба рассматривается в день ее получения, при необходимости более подробного изучения ситуации, изложенной в жалобе – в срок не позднее двух дней со дня получения жалобы.

4. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу проживания или (по желанию заявителя) на его электронную почту.

6. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Информация об Управлении образования (адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, официальный сайт) размещается на информационном стенде общеобразовательного учреждения в доступном для граждан месте и на официальном сайте образовательного учреждения.