

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2010 г. N 4125

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "город Хабаровск"

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению.

2. Компьютерно-информационному управлению (Сабитова Л.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

3. Пресс-службе администрации города Хабаровска (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-мэра города, первого заместителя мэра города по экономическим вопросам Казаченко В.П.

И.о. мэра города

В.П.Казаченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации города  
Хабаровска  
от 24 декабря 2010 г. N 4125

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "предоставление  
информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории городского округа  
"город Хабаровск"

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания услуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Муниципальная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" ("Собрание законодательства РФ", 06.11.2006, N 45, ст. 4626);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст. 1053);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 14.11.1994, N 29, ст. 3050);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 N 44 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" ("Российская газета", 11.12.2002, N 234);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03" ("Российская газета", N 106, 03.06.2003);
- Устав городского округа "Город Хабаровск", принятый решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 N 509 ("Хабаровские вести" от 08.10.2004, N 152);
- решение Хабаровской городской Думы от 20.09.2005 N 140 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 150, 04.10.2005, N 154, 11.10.2005);
- постановление мэра города Хабаровска от 21.04.2008 N 1004 "Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 46, 25.04.2008);
- распоряжение мэра города Хабаровска от 16.01.2009 N 31-р "Об утверждении Положения об управлении образования администрации города Хабаровска" (не опубликовано).

## 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения управления образования администрации города Хабаровска, график работы, справочные телефоны:  
- 680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 57, тел./факс (4212)32-89-07.

Адрес страницы управления образования на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт администрации города):

<http://edu.khabarovskadm.ru/news/>.

Адрес электронной почты: [obr@mayor.kht.ru](mailto:obr@mayor.kht.ru).

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

перерыв с 13.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема:

понедельник - пятница с 9.00 до 16.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях управления образования и муниципальных образовательных учреждений, на сайте администрации города, а также предоставляется сотрудниками управления образования, ответственными за информирование, по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками управления образования по телефону или при личном обращении заявителя.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск".

Содержание информации об организации образования.

По общеобразовательным учреждениям города Хабаровска:

- количество классов и наличие свободных мест в первых - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;
- наличие свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
- наличие свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательного учреждения, если таковые группы, классы имеются;
- документы, представление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

По дошкольным образовательным учреждениям города Хабаровска:

- количество групп и наличие свободных мест в группах;
- возрастные группы воспитанников;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- порядок и основания отчисления детей;
- режим занятий дошкольников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

По учреждениям дополнительного образования детей города Хабаровска:

- количество и наполняемость групп/объединений;
- информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;
- типы и виды реализуемых образовательных программ по направлениям деятельности учреждений.

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города Хабаровска.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Хабаровска, либо уведомление об отказе в предоставлении документированной информации.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя, при необходимости запроса информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации письменного обращения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- решение Хабаровской городской Думы от 20.09.2005 N 140 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории городского округа "Город Хабаровск";
- постановление мэра города Хабаровска от 21.04.2008 N 1004 "Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа "Город Хабаровск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении информации об организации образования (приложение к настоящему регламенту), заполненное в бумажном или электронном виде (в зависимости от формы обращения). В заявлении указывается форма (возможные формы) предоставления информации.

Бланк заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), сайте администрации города.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;
- заявление заполнено неразборчиво;
- в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;

- в заявлении не указана запрашиваемая информация;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;
- предметом заявления является информация конфиденциального характера.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в адрес управления образования администрации города (в том числе в виде почтовых отправлений, через сайт администрации города, по электронной почте) осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Центральный вход в здание управления образования оборудуется вывеской учреждения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. В кабинетах предусмотрены места для приема заявителей.

В приемной начальника управления образования, в холле здания предусмотрены места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления, информация о месте и времени приема заявителей начальником управления образования или специально уполномоченными на то должностными лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие доступных каналов получения публичной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск";

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график приема заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности оказания услуг в электронной форме

Электронная форма предоставления муниципальной услуги не требует никаких дополнительных процедур и мероприятий и исполняется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - информации об организации общедоступного и бесплатного образования);

- размещение и обновление информации на сайте администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;



- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного образования заявителям (получателям муниципальной услуги).

Основанием для сбора и размещения информации о муниципальной услуге путем публичного информирования являются соответствующие федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края и администрации города.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя (прием и регистрация заявлений, предоставление запрашиваемой информации) является его обращение в управление образования администрации города в порядке, определенном настоящим регламентом.

### 3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры

Подготовка и размещение публичной информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории городского округа "Город Хабаровск", а также индивидуальное информирование заявителей осуществляется специалистами отделов общего, дополнительного и дошкольного образования управления образования администрации города в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

### 3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

#### 3.3.1. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории городского округа "Город Хабаровск"

Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования осуществляется специалистами управления образования, указанными в п. 3.2 настоящего регламента, после поступления заявления путем направления запроса в общеобразовательные, дошкольные учреждения, учреждения дополнительного образования детей (в соответствии с запрашиваемой информацией). Запрос направляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

#### 3.3.2. Размещение и обновление информации на официальном сайте управления образования администрации города, сайтах образовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг

Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации от муниципальных образовательных учреждений.

Информация об организации образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск", размещается по состоянию на начало учебного года на

официальном сайте администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг не позднее 01 июля и обновляется в течение 3 дней с момента поступления сведений от муниципальных образовательных учреждений об изменении информации (появлении новых сведений).

### 3.3.3. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

Заявитель обращается (направляет заявление) в управление образования администрации города для получения информации об организации общедоступного и бесплатного образования в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается (направляет заявление) в управление образования администрации города Хабаровска одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- с использованием online-формы в разделе "Обратная связь" на сайте администрации города;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- по телефону;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист управления образования проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации общедоступного и бесплатного образования и, в случае если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует его в реестре принятых заявлений системы электронного документооборота управления образования. В случае если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, специалист управления образования отказывает в приеме заявления непосредственно при личном обращении. В случае заочной формы обращения заявителя специалист управления образования уведомляет его об отказе в приеме документов в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

### 3.3.4. Предоставление информации об образовании заявителям (получателям муниципальной услуги)

Информация об организации общедоступного и бесплатного образования регулярно размещается и обновляется на сайте администрации города, сайтах образовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; предоставляется при обращении граждан в управление образования.

При обращении в управление образования администрации города заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги и указывает ее в заявлении.

При выборе очной формы заявитель получает информацию лично на приеме у начальника управления образования или начальников отделов общего, дополнительного и дошкольного образования.

Личный прием начальником управления образования проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи. Помощник начальника управления, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель получает услугу одним из следующих способов:

- по почте;
- по телефону;
- посредством факсимильного сообщения;
- с использованием электронной почты.

Специалисты управления образования при личном обращении, ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

При личном обращении заявителя в управление образования, муниципальное образовательное учреждение сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Документированная информация предоставляется получателю услуги в очной или заочной форме в течение 10 календарных дней с момента регистрации обращения, при необходимости запроса дополнительной информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации обращения.

#### 3.4. Критерии принятия решений

Решение о предоставлении (непредоставлении) информации об образовании принимается начальником управления образования. Решение о непредоставлении информации принимается только в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

#### 3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административных процедур в соответствии с настоящим регламентом является:

- 1) сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования;
- 2) размещение информации об организации общедоступного и бесплатного образования на сайте администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) прием и регистрация заявлений от заявителей;

4) подготовка и направление ответа для индивидуального информирования заявителя.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах

Результат выполнения административных процедур "Прием и регистрация заявлений от заявителей", "Подготовка ответа для индивидуального информирования заявителя" учитывается в реестре принятых заявлений системы электронного документооборота управления образования администрации, в реестре принятых заявлений системы электронного документооборота управления образования.

Результат выполнения административных процедур "Сбор информации о предоставлении образования", "Размещение информации о предоставлении образования" сохраняется в электронном журнале учета предоставленной для размещения на сайте администрации города информации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, за соблюдением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками отделов общего, дополнительного и дошкольного образования управления образования.

По итогам текущего контроля издается приказ управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность плановых проверок определяется в соответствии с годовым планом работы управления образования.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с

жалобой на нарушение положений настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником управления образования.

Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в пределах их компетенции.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия, которые заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в направлении документированной информации об организации общедоступного и бесплатного образования;
- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур;
- другие действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

## 5.2. Процедура подачи жалобы

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц управления образования могут быть поданы начальнику управления образования, заместителю мэра города по социальным вопросам, мэру города в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен начальником управления образования. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на адрес электронной почты управления образования.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан начальником управления образования.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

## 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, управление образования.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

Управление образования при рассмотрении жалобы вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у учреждений и организаций.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается начальником управления образования либо уполномоченным на то лицом.

При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом управления образования возложенных на него обязанностей принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах

компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования,  
а также дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
городского округа "Город Хабаровск"

Начальнику управления образования  
администрации г. Хабаровска

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении информации

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактные реквизиты: \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Прошу предоставить информацию:

\_\_\_\_\_ (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать форму предоставления информации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_ ч. "\_\_" \_\_\_\_\_ мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)