



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Челябинской области от  
26.06.2013 N 119-П  
(ред. от 24.09.2018)

"Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации предоставления общего образования и дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Челябинской области"  
(вместе с "Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации предоставления общего образования и дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Челябинской области")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 03.10.2018

## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июня 2013 г. N 119-П

#### Об Административном регламенте по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации предоставления общего образования и дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Челябинской области

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 19.03.2014 N 82-П, от 29.01.2016 N 23-П, от 24.09.2018 N 429-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области"

Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации предоставления общего образования и дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Челябинской области.

2. Министерству образования и науки Челябинской области (Кузнецов А.И.) при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об организации предоставления общего образования и дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Челябинской области руководствоваться Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

Председатель  
Правительства  
Челябинской области  
С.Л.КОМЯКОВ

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области  
от 26 июня 2013 г. N 119-П

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению  
информации об организации предоставления общего образования  
и дополнительного образования детей в государственных  
образовательных организациях Челябинской области**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 19.03.2014 N 82-П, от 29.01.2016 N 23-П, от 24.09.2018 N 429-П)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об организации предоставления общего образования и дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Челябинской области (далее именуется - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством образования и науки Челябинской области (далее именуется - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

---

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Министерства <http://www.minobr74.ru>, в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал), информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - предоставление информации об организации предоставления общего образования и дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Челябинской области (далее именуется - предоставление информации).

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454113, город Челябинск, площадь Революции, 4.

Справочный телефон Министерства: 8 (351) 263-67-62.

Факс Министерства: 8 (351) 263-87-05, 8 (351) 263-41-64.

Адрес электронной почты Министерства: [moin@chel.surnet.ru](mailto:moin@chel.surnet.ru).

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: [www.minobr74.ru](http://www.minobr74.ru).

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

---

1) Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

3) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. N 410 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства образования и науки Челябинской области".

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление), составленное в произвольной форме;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель).

12. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Заявитель представляет документы одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления;

---

3) в электронной форме.

14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если от имени заявителя выступает его представитель);

2) представление документов, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (для документов, представляемых в электронной форме).

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

19. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в Министерстве;

2) по телефонам Министерства;

3) на информационном стенде в фойе Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство;

5) по электронной почте Министерства.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 29.01.2016 N 23-П)

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью

---

---

предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образец оформления заявления;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Министерства;

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

---

---

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

20-1. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.  
(п. 20-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 29.01.2016 N 23-П)

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Министр образования и науки Челябинской области (далее именуется - Министр).

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий.

23. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в Министерство по электронной почте.

Документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](#) Правительства

---

Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**  
(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 19.03.2014 N 82-П)

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация документов

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, указанными в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента. В случае наличия у заявителя документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов, при неполном пакете документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое подписывается Министром, и направляет его заявителю по почте либо вручает ему лично.

При поступлении документов заявителя по почте специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента. В случае наличия документов, предусмотренных [пунктом 11](#)

---

настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации, при неполном пакете документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое подписывается Министром, и направляет его заявителю по почте.

При поступлении документов заявителя по электронной почте специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое подписывается Министром, и направляет его заявителю по электронной почте.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов в Министерство.

## 26. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит ответ на заявление в соответствии с действующим законодательством и направляет его для подписи руководителю. После подготовки ответа специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет его заявителю по почте заказным письмом, по электронной почте (в случае поступления документов заявителя по электронной почте) или вручает лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление.

---

---

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления документов заявителя специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

26-1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.  
(п. 26-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 19.03.2014 N 82-П)

26-2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.  
(п. 26-2 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

28. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

29. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

30. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

должностные лица Министерства, государственные гражданские служащие Челябинской

---

---

области, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, работников**

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

32. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих Челябинской области (далее именуются - государственные служащие) и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностным лицом Министерства, государственным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

(п. 32 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

33. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве по адресу: 454113, город Челябинск, площадь Революции, 4, телефон: 8 (351) 263-67-62, факс: 8 (351) 263-87-05, 8 (351) 263-41-64;

на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: [www.minobr74.ru](http://www.minobr74.ru).

**Особенности** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

34. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, а также его

---

---

должностных лиц, государственных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется - многофункциональный центр), работника многофункционального центра в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что многофункциональные центры не участвуют в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1-1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в

---

настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

(п. 34 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются Министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Челябинской области.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

по адресу: 454113, город Челябинск, площадь Революции, 4;

по телефону: 8 (351) 263-67-62, факсу: 8 (351) 263-87-05, 8 (351) 263-41-64;

по электронному адресу: [minobr@gov74.ru](mailto:minobr@gov74.ru).

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись на личный прием осуществляется в приемной Министра при личном обращении или по телефону 8 (351) 263-67-62.

36. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

---

---

(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба, поступившая в Министерство либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
(п. 38 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 39 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем вторым пункта 35](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 42 в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 24.09.2018 N 429-П)

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
по предоставлению информации

об организации предоставления  
общего образования и дополнительного  
образования детей в государственных  
образовательных организациях  
Челябинской области

### Блок-схема предоставления государственной услуги

