

«ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

На заседании педагогического
совета

Протокол № 1 от 31.08.2021



Директор МАУ ДО
«Народные ремесла»

О.Г. Жученко

(приказ № 64 от 31.08.2021 г.)

Положение
о порядке приема обучающихся
в муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования г. Хабаровска «Центр детского творчества «Народные
ремесла» и оформление возникновения отношений между учреждением и
обучающимися и (или) родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует прием обучающихся в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Хабаровска «Центр детского творчества «Народные ремесла» (далее - Учреждение) и оформление возникновения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Положение о порядке приема обучающихся в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Хабаровска «Центр детского творчества «Народные ремесла» и оформление возникновения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся принимается на педагогическом совете и утверждается приказом Центра.

1.3. Положение о порядке приёма учащихся в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Хабаровска «Центр детского творчества «Народные ремесла» разработано в

соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20.11.1989), принята и открыта для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г.;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05. 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Распоряжение Правительства Хабаровского края от 25.10.2018 № 697-рп «О мероприятиях по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей»;

- Распоряжение Правительства Хабаровского края от 05.08.2019 № 645-рп «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Хабаровском крае»;

- Распоряжение Министерства образования и науки Хабаровского края от 26.09.2019 №1321 «Об утверждении методических рекомендаций «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе, муниципальном районе Хабаровского края»;

- Устав городского округа «Город Хабаровск», от 13.07.2004 № 509;

- Постановление администрации города Хабаровска от 25.10.2019 № 3501 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории городского округа «Город Хабаровск»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края, городского округа «Город Хабаровск», регламентирующие правоотношения в установленной сфере;

- Устав МАУ ДО «Народные ремесла» от 12.09.2018г;

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на случаи приема учащихся, в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в г. Хабаровске (далее ПФДО).

1.5. Учреждение объявляет прием на обучение учащихся по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам (далее общеобразовательные программы), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Количество учащихся, принимаемых Учреждением на обучение по общеобразовательным программам в рамках ПФДО, определяется в соответствии с муниципальным заданием, устанавливаемым учредителем — Управлением образования администрации г. Хабаровска. Право на получение дополнительного образования в Учреждении предоставляется на основании сертификата дополнительного образования.

2. Порядок приема обучающихся в возникновении отношений между Центром и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

2.1. Прием заявления о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение осуществляют сотрудники Учреждения, назначенные приказом директора. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Получателями Услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных условиях, если иное не предусмотрено законом или международным договоров Российской Федерации.

2.2. Предоставление Услуги Учреждением обеспечивается условиями доступности для граждан с инвалидностью всех форм:

- сопровождение на объекте инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.3. Услуга предоставляется с обязательным использованием сертификата дополнительного образования, если зачисление проводится на дополнительные общеразвивающие программы, финансируемые из местного бюджета.

2.4. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка, или ребенок, достигший возраста 14 лет, подает заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования, и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования:

- при личном обращении в Учреждение или иную организацию, определенную Управлением уполномоченной на осуществление приема, регистрации заявлений на получение сертификатов дополнительного образования по городскому округу «Город Хабаровск» и активацию сертификата на основании заявления;

- через электронную заявку, с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования на сайте [hnys://27.pfdo.ru](https://27.pfdo.ru) (далее портал ПФДО), с последующей активацией в Учреждении или иной организации, определенной Управлением образования, уполномоченной на осуществление приема, регистрации заявлений на получение сертификатов дополнительного образования по городскому округу «Город Хабаровск».

Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение в Учреждения за получением Услуги.

2.5. Предоставление Услуги в части зачисления в Учреждение осуществляется для детей в возрасте от 7 до 18 лет для бюджетных студий, и от 5 до 18 лет для студий на платной основе, в соответствии с реализуемыми в Учреждении дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, которые подлежат обязательному размещению в навигаторе дополнительного образования на портале ПФДО.

2.5.1. Учреждение имеет право предоставить Услугу в части зачисления в Учреждение детей, не достигших 5-летнего возраста, и старше 18 лет, если Услуга оказывается на платной основе. При достижении детьми, ранее зачисленными на

программы дополнительного образования без использования сертификата дополнительного образования 5-летнего возраста, заявитель предоставляет в Учреждение номер сертификата, о чем Учреждение незамедлительно информирует уполномоченную организацию по ведению реестра сертификатов на территории городского округа МАУ «Центр развития образования».

2.6. Учреждение обеспечивает зачисление ребенка на новый учебный год преимущественно не позднее 15 сентября текущего года, период подачи заявления для зачисления (перевода) на новый учебный год - с 1 июня по 15 сентября. При наличии свободных мест, а также при подаче заявки на краткосрочные дополнительные общеразвивающие программы зачисление проводится в течение календарного года.

2.7. При предоставлении Услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое.

В случае обращения заявителя в Учреждение лично для зачисления (перевода) предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение согласно приложению № 1;
- номер активированного сертификата дополнительного образования в соответствии с п.2.2.1 настоящего Положения;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка, паспорт гражданина Российской Федерации, или временное удостоверение документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка);
- медицинская справка о состоянии здоровья (для объединений физкультурно - спортивной направленности, туристических, хореографических объединений), согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- согласие заявителя на обработку персональных данных в установленном порядке;

- портфолио достижений обучающегося (по желанию заявителя).

2.8. Если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенность, дополнительно для зачисления (перевода) ребенка в Учреждение предоставляется документ, подтверждающий право представлять законные интересы ребенка (доверенность).

2.9. При преставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиующими отношения, возникающими связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- Предоставление заявителем неполного комплекса документов, указанных в пунктах 2.11.-2.13 настоящего Положения;

- Предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- Отсутствие активированного сертификата дополнительного образования при зачислении на дополнительные общеразвивающие программы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований городского округа «Город Хабаровск»;

- Отсутствие свободных мест на заявленную дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую по муниципальному заданию в Учреждении;

- Невозможность использования сертификата дополнительного образования соответствующего статуса по выбранной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования в статусе персонифицированного финансирования, которая установлена в результате проверки на портале ПФДО.

- Несоответствие возраста ребенка, определенного требованиями к реализации общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования.

- Несоответствие состояния здоровья требованиям для объединений физкультурно-спортивной направленности, туристических, хореографических объединений.

Отказ в зачислении (перевод) в Учреждение по иным основаниям не

допускается. Зачисление осуществляется в порядке установленной в Учреждении очередности.

2.11. Плата за предоставление Услуги не взимается. Вступительные испытания в Учреждение не проводятся.

2.12. Результатом предоставления Услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение;
- принятие решения о переводе ребенка из одного Учреждения в другое;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа на официальном бланке Учреждения (приложение N3).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди в Учреждении при подаче заявления о предоставлении Услуги лично, и при получении результата предоставления Услуги - 15 минут. Для обеспечения выполнения данного пункта Административного регламента при одномоментном обращении более 5 заявителей руководитель Учреждения назначает педагогов дополнительного образования, ответственными за прием документов согласно перечню в пункте 2.7. Информирование о принятом решении может осуществляться одним из выбранных заявителем способов (приложение № 5).

3. Состав, последовательность в сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, проверка предоставленных сведений, проверка статуса сертификата дополнительного образования на портале ПФДО;

- принятие решения о приеме (переводе) в Учреждении или отказе в зачислении (переводе) в Учреждение, с использованием данных портала ПФДО, информирование заявителя о результате предоставления Услуги;

- зачисление ребенка в Учреждение на основании издания Учреждением соответствующего локального акта, заключение соответствующего договора об обучении при использовании сертификата персонифицированного финансирования или обучения на платной основе.

Блок-схема предоставления Услуги представлена в приложение N 4.

3.2. Срок выполнения административных процедур:

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) в Учреждение в течение календарного года согласно режиму работы Учреждения в день обращения;

- проверка представленных документов, статуса сертификата дополнительного образования, информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления в течение 3 рабочих дней с момента предоставления заявления о зачислении (переводе) ребенка и всех необходимых документов;

- издание приказа о зачислении (переводе) в Учреждение, и (или) заключение соответствующего договора об обучении, не более трех рабочих дней после принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение.

3.3. Необходимая информация о предоставлении Услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, образцы заявлений размещаются на сайте учреждения (<http://remesla-khv.ru>).

3.4. При подаче заявления о зачислении (переводе) в Учреждение заявитель выбирает форму предоставления документов очно или заочно, а также вариант предоставления документов:

- в бумажном виде;
- в электронном виде;
- бумажно-электронном виде.

3.5. При выборе очной формы предоставления документов на Услугу заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением № 5.

3.6. При выборе заочной формы предоставления документов на Услугу

заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением № 5 и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты (shkolnarcult@yandex.ru);
- в электронном виде с использованием портала ПФДО;
- через интернет-сайт Учреждения (<http://remesla-khv.ru>).

3.7. При очной форме получения результата предоставления Услуги в соответствии с приложением № 5:

- заявитель обращается в Учреждение лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- по выбору заявителя Услуги осуществляется информирование по телефону\на мессенджер, выдается в бумажном, или бумажно-электронном виде документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение, или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью директора Учреждения.

3.8. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в бумажном виде по выбору заявителя выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение, или мотивированный отказ в зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью директора Учреждения, который направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный заявителем.

3.9. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в бумажно-электронном виде по выбору заявителя в соответствии с приложением № 5:

- скан-копия документа, подтверждающего зачисление (перевод) ребенка в Учреждение, или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный подписью директора Учреждения, который сформирован в бумажном виде, направляется на адрес указанной

электронной почты;

3.10. При заочной форме получения результата предоставления Услуги в электронном виде по выбору заявителя в соответствии с приложением № 5 осуществляется информирование:

- по телефону\на мессенджер, о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, или мотивированный отказ о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение;

- через личный кабинет заявителя на портале ПФДО по форме, предусмотренной операционной системой.

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедура является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения Услуги.

3.12. Выбор конкретного объединения для зачисления ребенка производится заявителем самостоятельно в соответствии с личными предпочтениями, медицинским заключением и требованиями программы к зачисляемым (переводимым) детям.

3.13. После поступления заявления, и иных документов в Учреждение, ответственный сотрудник Учреждения заносит данные о заявителе услуги в реестр принятых заявлений о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение (приложение № 6).

После регистрации заявления ответственный сотрудник Учреждения сверяет предоставленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Положения.

3.14. В случае несоответствия предоставленных документов ответственный сотрудник Учреждения информирует об этом заявителя:

- непосредственно при личном обращении получателя Услуги в Учреждение;

- через портал ПФДО;

- с использованием электронной почты или мессенджеров;

- по телефону.

3.15. Предоставленные очно в бумажном виде документы, несоответствующие предъявляемым требованиям, хранятся в Учреждении в течение трех лет, или передаются заявителю на основании его личного заявления. После рассмотрения принятых документов от заявителей и их проверки, директор - Учреждения определяет — дату проведения встречи с педагогом, реализующим программу (или дату организационного сбора объединения), ответственный сотрудник Учреждения информирует заявителя о дате и времени их проведения:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в Учреждение;

- с использованием электронной почты или мессенджеров;

- по телефону.

3.16. В течение трех рабочих дней от даты уведомления об отказе в зачислении, заявители Услуги могут подать апелляцию в Учреждение с указанием возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в личном присутствии.

3.17. Ознакомление заявителей с локальными актами Учреждения, а также оформление договора на обучение осуществляется не позднее одной недели после зачисления (перевода) ребенка в Учреждение.

4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МАУ ДО «Народные ремесла»

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МАУ ДО «Народные ремесла».

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, комплексного запроса;

- Нарушение срока предоставления Услуги;
- Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- Отказ в предоставлении 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- За требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдаваемых в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

4.3. Приостановление предоставления Услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ ДО «Народные

ремесла» подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска, либо в Управление образования. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается на имя Мэра города Хабаровска, и рассматривается Мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Учреждения при предоставлении Услуги рассматривается начальником Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников Учреждения, рассматривается директором Учреждения.

Жалоба может быть направлена во почте, в том числе электронной, с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- Наименование муниципального образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- 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\или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МАУ ДО «Народные ремесла», либо должностного лица Учреждения.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, и действием (бездействием) МАУ ДО «Народные ремесла».

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями в рассмотрении жалоб в соответствии с пунктами 4.3.1-4.3.3

настоящего Положения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- Об удовлетворении жалоб, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

- Об отказе в удовлетворения жалобы.

4.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях МАУ ДО «Народные ремесла», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги

4.5.1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков в составе административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 4.3.1-4.3.3 настоящего Положения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворения

жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Положения;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

4.6. Ответ на жалобу (обращение) направляется в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения (в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

4.7. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, размещается на сайте Учреждения и информационном стенде Учреждения.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Изменения в Положение вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, регулирующего исполнение муниципальной функции;
- в случае изменения структуры органов исполнительной власти городского округа «Город Хабаровск», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной функции;
- на основании результатов анализа практики применения Положения.