

Приложение к Постановлению
Администрации города
Екатеринбурга
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок для летнего отдыха детей
в лагерях, организованных образовательными организациями,
осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся
в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием),
санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного
действия,
загородных стационарных оздоровительных лагерях,
специализированных (профильных) лагерях,
детских лагерях различной тематической направленности»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного

действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности.

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург» или получающими общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профсоюзные организации (далее – заявители), желающие приобрести путевки для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием) (далее – лагеря с дневным (круглосуточным) пребыванием детей), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – санатории), загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – загородные оздоровительные лагеря) (вместе – организации отдыха и оздоровления).

От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

учредитель – отраслевой орган в структуре органов местного самоуправления в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя в отношении лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей и загородного оздоровительного лагеря «Чайка»; администрации районов города Екатеринбурга (далее – администрации районов), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя в отношении загородных оздоровительных лагерей;

районные оздоровительные комиссии – комиссии по отбору заявок на участие в профильных сменах (профильных отрядах), созданные администрациями районов, в полномочия которых входит утверждение критериев отбора участников профильных смен (профильных отрядов),

состав районных комиссий, утверждение списков участников профильных смен (профильных отрядов);

первоочередное или внеочередное право на получение путевок – предусмотренное приоритетное право на отдых и оздоровление несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет в организациях отдыха и оздоровления (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном и первоочередном порядке, представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

автоматизированная информационная система «Образование» (далее – АИС «Образование») – ведомственная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления;

профильная смена (профильный отряд) – форма образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными, социально активными детьми (юными техниками, туристами-краеоведами, экологами, спортсменами, математиками, филологами, журналистами, спасателями, волонтерами), детьми работников организаций – членов профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций, иных профсоюзных организаций, объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов;

заявление о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления (далее – заявление) – официальная просьба заявителя о содействии в реализации его прав на получение и приобретение путевки в организации отдыха и оздоровления, выраженная в письменной (электронной) форме.

5. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений осуществляются:

в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – образовательные организации), на базе которых организованы лагеря с дневным (круглосуточным) пребыванием детей;

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ);

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Также заявления могут быть поданы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о предоставлении путевок на профильную смену (в профильные отряды) осуществляется в МКУ ЦМУ, многофункциональном центре,

администрациях районов.

Путевки (выписки из реестра) в организации отдыха и оздоровления на профильную смену (в профильный отряд) выдаются уполномоченным представителям организаций, родителям (законным представителям) и не могут быть переданы или проданы другим лицам.

6. В период отдыха и оздоровления (в течение календарного года) ребенок имеет право:

на однократное получение путевки (выписки из реестра) в загородный оздоровительный лагерь, в санаторий за счет субсидии из бюджета Свердловской области (далее – региональный бюджет);

на неоднократное получение путевки (выписки из реестра) в лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей за счет субсидии из регионального бюджета;

на неоднократное получение путевки (выписки из реестра) в загородные оздоровительные лагеря за полную стоимость.

7. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента образования и управлений образования Департамента образования (далее – районные управления образования), администраций районов, МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга) (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» в подразделе «Образование» раздела «Каталог услуг» (услуги.екатеринбург.рф), на официальных сайтах администраций районов в разделах «Детская оздоровительная кампания» (верх-исетский.екатеринбург.рф, железнодорожный.екатеринбург.рф, Кировский.екатеринбург.рф, Ленинский.

екатеринбург.рф, октябрьский.екатеринбург.рф, орджоникидзевский.екатеринбург.рф, чкаловский.екатеринбург.рф), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах в помещениях организаций.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов (при наличии) и электронной почты организаций отдыха и оздоровления размещена на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания»).

Информация о графиках приема заявителей в образовательных организациях размещена на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить:

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование» раздела «Каталог услуг»);

на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Департамент образования» – «Образование» – «Муниципальные услуги»);

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в образовательных организациях, Департаменте образования и администрациях районов;

в МКУ ЦМУ (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Отделения» (цму.екатеринбург.рф));

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра (mfc66.ru));

на информационных стендах, установленных в помещениях, занимаемых организациями отдыха и оздоровления.

На Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году;

перечень организаций отдыха и оздоровления, подведомственных Департаменту образования, сведения о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов организаций отдыха и оздоровления (при наличии).

При консультировании заявителей специалисты организаций отдыха и оздоровления, районных управлений образования, администраций районов предоставляют в том числе следующую информацию:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, установленных в помещениях

организаций отдыха и оздоровления, и на официальных сайтах размещается следующая информация:

порядок предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления;

копия устава, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации организации отдыха и оздоровления (при наличии);

постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента и текст настоящего Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в текущем календарном году;

количество мест в организациях отдыха и оздоровления (размещается не позднее чем за 10 дней до начала приемной кампании);

наличие свободных путевок в организациях отдыха и оздоровления.

9. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами районных управлений образования, администраций районов, организаций отдыха

и оздоровления, специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка и регистрационный номер заявления.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения. В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем организации отдыха и оздоровления, начальником Департамента образования или главой администрации района, в который поступило письменное обращение, директором МКУ ЦМУ или многофункционального центра.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется на Официальном портале Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания»).

10. Специалисты Департамента образования, администраций районов, образовательных организаций формируют и размещают на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, администраций районов с марта по август текущего года информацию о сроках заезда в организации отдыха и оздоровления, наименованиях организаций отдыха и оздоровления, условиях доставки детей до мест размещения организаций отдыха и оздоровления, необходимости прохождения детьми медицинского осмотра, размере платы за путевки, местах и периодах выдачи (направления) путевок (выписок из реестра).

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности».

12. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования и администрациями районов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

территориальные управления государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области; управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

органы записи актов гражданского состояния;

МКУ ЦМУ;

многофункциональный центр и его филиалы;

организации системы здравоохранения;

организации, в которых осуществляется выдача справок с места работы заявителей;

образовательные организации.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки (выписки из реестра) в организацию отдыха и оздоровления.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента.

15. Сроки подачи заявлений, в том числе заявлений о предоставлении путевок на профильную смену, представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категории лиц, которые обращаются за получением муниципальной услуги	Сроки подачи заявления		
	в загородные оздоровительные лагеря (на все смены)	в лагеря с дневным пребыванием детей (на все смены)	в санатории (на все периоды оздоровления)
Физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет*	С 1 марта по 15 марта текущего календарного года**	С 5 марта по 19 марта текущего календарного года**	С 15 апреля по 29 апреля текущего календарного года**
Юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профсоюзные организации			

* В том числе лица, имеющие первоочередное или внеочередное право на получение путевок.

** При наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления срок подачи заявлений может быть продлен.

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

при предоставлении путевок (выписок из реестра) в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным (круглосуточным) пребыванием детей – не превышает 20 календарных дней с даты окончания периода приема заявлений;

при предоставлении путевок (выписок из реестра) в санатории – не превышает пяти рабочих дней с даты окончания периода приема заявлений.

Прием заявлений и выдача путевок (выписок из реестра) заявителям могут быть продолжены при наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления, но не позднее чем за сутки со дня начала смены.

Срок оплаты путевки в организации отдыха и оздоровления составляет пять рабочих дней со дня получения квитанции на оплату путевки.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Муниципальные услуги»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

20. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Департамент образования, районные управления образования, администрации районов, организации отдыха и оздоровления, многофункциональный центр, МКУ ЦМУ при предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург» находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

21. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 22, 23 и 24 настоящего Административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме составляют следующие факты:

заявитель обратился за получением муниципальной услуги в сроки, отличные от сроков подачи заявлений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, представленные заявителем, содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

истек срок действия документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

заявитель обратился за получением муниципальной услуги в

неприемное время (в случае личного обращения заявителя в Департамент образования, районные управления образования, администрации районов, образовательные организации);

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем).

В случае подачи заявления через Единый портал основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

отсутствие путевок в организацию отдыха и оздоровления, указанную в заявлении;

отсутствие сведений о ребенке в заявлении о предоставлении путевки на профильную смену (профильный отряд);

обращение за получением муниципальной услуги лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента;

получение заявителем путевки в другой загородный оздоровительный лагерь (либо на другую смену), в санаторий в текущем календарном году, за исключением приобретения путевки за полную стоимость;

несоответствие сведений (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения), указанных в заявлении, сведениям, полученным в результате межведомственного (внутриведомственного) обмена;

нарушение заявителем срока оплаты путевки, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента;

подача документов в целях получения муниципальной услуги не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя);

наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, являются следующие факты:

документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, не представлены в течение пяти рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов;

сведения (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, указанным в представленных документах;

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявителем представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

документы оформлены с нарушением требований, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Т а б л и ц а 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

27. Административные действия в рамках предоставления

муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок определения стоимости путевки в лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, загородный оздоровительный лагерь и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Администрации города Екатеринбурга

об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году, которое размещается на Официальном портале Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания») не позднее чем за 10 дней до начала приема заявлений.

Путевки в санатории предоставляются без взимания платы.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

29. Регистрация заявления осуществляется в АИС «Образование». Сроки регистрации заявления:

при личном обращении – не более 15 минут;

при подаче заявления через Единый портал – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале.

Информация о регистрации заявления в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

30. К помещениям, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них

информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

б) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

31. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия));

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

32. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

После подачи заявления в электронном виде через Единый портал, заявитель должен подтвердить предоставленную информацию, представив документы в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости

предоставления подлинников документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из реестра (на электронном носителе).

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

дополнение учетных записей информацией, полученной в результате межведомственного (внутриведомственного) обмена, формирование реестра заявлений;

выдача заявителю квитанции на оплату путевки в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, предоставление путевки (выписки из реестра) в санаторий.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в главе 5 настоящего раздела.

Глава 2. Прием документов

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, МКУ ЦМУ, образовательную организацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или подача заявителем заявления с использованием Единого портала.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, представленных для получения путевки на профильную смену (в профильный отряд), является личное обращение уполномоченного представителя организации (коллектива, объединения) или представителя профессионального союза, объединения (ассоциации) профессиональных союзов, первичной профсоюзной организации, иной профсоюзной организации, объединения (ассоциации) организаций профсоюзов на основании доверенности на подачу от имени родителей

заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, МКУ ЦМУ, администрацию района или Департамент образования с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документами, подтверждающими полномочия представителя профсоюзной организации.

Заявление о предоставлении путевки на профильную смену (в профильный отряд) и документы проверяются уполномоченным специалистом многофункционального центра, МКУ ЦМУ, администрации района или районного управления образования. На заявлении о предоставлении путевки на профильную смену (в профильный отряд) уполномоченный специалист ставит отметку о приеме документов, указывает свои должность, фамилию и инициалы.

36. В случае личного обращения заявителя в МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, администрацию района, районное управление образования специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;

печатает заявление (форма заявления представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) и предлагает заявителю поставить подпись в заявлении;

загружает заверенные скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время приема заявления, регистрационный номер.

37. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра помимо совершения действий, перечисленных в пункте 36 настоящего Административного регламента, передает заявление и заверенные копии представленных документов в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист выполняет следующие действия:

разъясняет основания, по которым заявителю отказано в приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе (приложение № 5 к настоящему Административному

регламенту), распечатывает его в двух экземплярах;

заполняет данные о заявителе и его ребенке, дате обращения, указывает основания для отказа в приеме документов, свои должность, фамилию и инициалы;

предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов и поставить в уведомлении свою подпись и дату.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в районном управлении образования, администрации района, образовательной организации, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

39. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Семья и дети», «Путевки в детские лагеря, оздоровительные учреждения и компенсации за них», «Предоставление путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности муниципального образования «город Екатеринбург», «Получить услугу»;

выбрать вид заявления на портале из числа предложенных;

заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения муниципальной услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС «Образование».

В случае подачи заявления с использованием Единого портала проверка правильности оформления заявления не осуществляется, основания для отказа в приеме заявлений отсутствуют.

При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в АИС «Образование».

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут, при подаче заявления через Единый портал – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «Образование» заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 3. Дополнение учетных записей информацией, полученной в результате межведомственного (внутриведомственного) обмена, формирование реестра заявлений

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, зарегистрированное в АИС «Образование».

44. После регистрации заявления в АИС «Образование» автоматически происходит проверка на наличие в АИС «Образование» сведений о принадлежности ребенка к обучающимся в образовательной организации, отправка межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов в организации, перечисленные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с которыми осуществляется информационный обмен.

45. После регистрации заявления в АИС «Образование» автоматически направляется заявителю уведомление о необходимости представления подлинников документов.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о необходимости представления подлинников документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости представления подлинников документов.

46. В случае обращения заявителя или его представителя с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о необходимости предоставления подлинников документов

специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет документы и сведения, полученные в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (за исключением абзаца восьмого пункта 23 настоящего Административного регламента);

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (за исключением абзаца восьмого пункта 23 настоящего Административного регламента), подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении

заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы;

направляет в администрацию района, образовательную организацию заверенные копии представленных документов в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента, специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; если несмотря на это заявитель настаивает на приеме подлинников документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

загружает заверенные скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы;

направляет в администрацию района, образовательную организацию заверенные копии представленных документов в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

47. В случае неявки заявителя с подлинниками документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости представления подлинников документов в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено», при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление повторно.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 настоящего Административного регламента (за исключением абзаца восьмого пункта 23 настоящего Административного регламента), специалист образовательной организации, администрации района, районного управления образования устанавливает в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения; на освободившееся место переходит следующее по порядку заявление, номер

которого указан в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления детей (форма журнала представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае подачи заявления на личном приеме специалист районного управления образования, администрации района, образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, представляет его на подпись руководителю, осуществляет отправку подписанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Если количество поданных заявлений превышает количество путевок, в АИС «Образование» автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в абзаце втором пункта 23 настоящего Административного регламента, с указанием причины отказа и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении. Специалист Департамента образования, администрации района, образовательной организации формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям, чьи заявления не были включены в реестр, обеспечивает их подписание руководителем, осуществляет отправку подписанных уведомлений заявителям способами, указанными в заявлениях, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Заявитель может отозвать поданное заявление, оформив в произвольной форме соответствующее заявление на имя руководителя организации отдыха и оздоровления.

Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ, Департамента образования, администрации района, образовательной организации осуществляет следующие действия:

загружает скан-копию заявления в АИС «Образование»;
устанавливает в отношении заявления статус «Отозвано».

51. При формировании реестра заявлений учитывается время регистрации заявления, порядок указания в заявлении организаций отдыха и оздоровления и смен, принадлежность заявителя к льготным категориям граждан. В случае включения заявления в реестр одного из указанных загородных оздоровительных лагерей рассмотрение вопроса о предоставлении путевки (выписки из реестра) в другие два загородных оздоровительных лагеря, указанных в заявлении, не осуществляется.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры

не должен превышать 10 календарных дней со дня окончания приема заявлений (для санаториев – не более пяти рабочих дней с даты окончания приема заявлений).»;

53. Результатом выполнения административной процедуры является включение заявления в реестр заявлений или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный реестр заявлений, установленный статус «Подтверждено» в отношении заявлений в АИС «Образование», включенных в реестр заявлений, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Выдача заявителю квитанции на оплату путевки в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, предоставление путевки (выписки из реестра)

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный реестр заявлений.

56. Формирование квитанций на оплату путевок в загородный оздоровительный лагерь и лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей происходит автоматически в АИС «Образование» в течение одного рабочего дня со дня включения заявления в реестр заявлений.

57. Квитанция на оплату путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей направляется автоматически в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

Кроме того, выдача квитанций возможна при личном обращении заявителя в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ. Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

скачивает из АИС «Образование» и распечатывает сформированную квитанцию на оплату путевки;

выдает заявителю квитанцию на оплату путевки.

В случае если заявителем в заявлении было указано несколько загородных оздоровительных лагерей или лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, формируется квитанция на оплату путевки только в один из указанных в заявлении загородных оздоровительных лагерей или лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей.

58. Заявитель производит оплату путевки в течение пяти рабочих дней со дня получения квитанции при личном обращении или со дня направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале

и по электронной почте, но не позднее чем за сутки до начала смены или периода оздоровления в организации оздоровления и отдыха.

59. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции заявление исключается из реестра заявлений, при этом специалист администрации района, образовательной организации заполняет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по основанию, указанному в абзаце восьмом пункта 23 настоящего Административного регламента, представляет его на подпись руководителю и осуществляет отправку подписанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление исключается из реестра заявлений и путевка (выписка из реестра) предоставляется следующему в очереди заявителю согласно записям в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее – журнал регистрации заявлений).

60. Предоставление заявителю путевки (выписки из реестра) в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется в течение трех рабочих дней после поступления в АИС «Образование» сведений об оплате квитанции.

В отношении заявлений в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Оплачено» и формируется выписка из реестра, которая направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

Кроме этого, выдача выписки из реестра осуществляется на личном приеме заявителя в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ. Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет факт оплаты квитанции в АИС «Образование» (в случае отсутствия статуса «Оплачено» принимает документы, подтверждающие оплату, загружает заверенную скан-копию квитанции, устанавливает статус «Оплачено»);

формирует в АИС «Образование» и распечатывает выписку из реестра.

В отношении заявления в АИС «Образование» устанавливается статус «Путевка».

После выдачи путевки (выписки из реестра) предоставление путевки (выписки из реестра) в другие организации отдыха и оздоровления не осуществляется.

61. Заявитель получает путевку (выписку из реестра) в срок не

позднее дня, предшествующего периоду оздоровления в организации отдыха и оздоровления, указанному в путевке (выписке из реестра).

В путевке (выписке из реестра) указывается информация о времени и месте регистрации детей, получивших путевку (выписку из реестра), в организацию отдыха и оздоровления (с подробным указанием адреса и способами проезда к месту регистрации); информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах интернет-сайтов загородных оздоровительных лагерей.

Типовая форма выписки из реестра ежегодно обновляется Департаментом образования и направляется в администрации районов не позднее чем за 10 дней до начала приема заявлений.

62. В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему в очереди заявителю в соответствии с журналом регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать сроки, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки (выписки из реестра) заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявителя в АИС «Образование» статуса «Путевка» или статуса «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Путевка».

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

66. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в путевке (выписке из реестра), являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или обращения заявителя по данному поводу, работник многофункционального центра, МКУ ЦМУ, специалист Департамента образования или администрации района, выполняет следующие действия:

формирует новый документ, в котором исправлены опечатки и (или) ошибки, путевку (выписку из реестра) с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) новый документ.

67. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в путевке (выписке из реестра) составляет пять рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в путевке (выписке из реестра) или обращения заявителя по данному поводу.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляют заместитель Главы Екатеринбурга, начальник Департамента образования, главы администраций районов, заместители глав администраций районов по социальным вопросам.

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования, главами администраций районов, заместителями глав администраций районов по социальным вопросам.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их исполнения.

71. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

72. Проведение плановых проверок в отношении лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, загородных оздоровительных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности осуществляется в соответствии с планом работы Департамента образования не реже одного раза в год.

Проведение плановых проверок в отношении санаториев и загородных оздоровительных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности осуществляется в соответствии с планом работы администраций районов не реже одного раза в год.

73. Внеплановые проверки проводятся Администрацией города Екатеринбурга, Департаментом образования, администрациями районов в связи с нарушениями требований настоящего Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента образования, администраций районов, образовательных организаций, принятых (осуществленных) в

ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Специалисты районных управлений образования, администраций районов, образовательных организаций, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований настоящего Административного регламента.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информацию о порядке ее предоставления. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в процессе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, МКУ ЦМУ И ЕГО РАБОТНИКОВ

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) Департаментом образования и администрациями районов, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами и специалистами, а также решения и действия (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

77. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в Департамент образования, администрации районов, Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр;

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), Единого портала, портала федеральной

государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru) и сервиса «Подать жалобу» на сайте «Личный кабинет гражданина» (кабинет.екатеринбург.рф).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента образования, главы администрации района – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора МКУ ЦМУ – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

в подразделе «Порядок обжалования» (необходимо выбрать соответствующую услугу на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф);

на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

в подразделах «Муниципальные услуги» официальных сайтов

администраций районов:

Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга (верх-исетский.екатеринбург.рф);

Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга (железнодорожный.екатеринбург.рф);

Администрации Кировского района города Екатеринбурга (кировский.екатеринбург.рф);

Администрации Ленинского района города Екатеринбурга (ленинский.екатеринбург.рф);

Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга (октябрьский.екатеринбург.рф);

Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (орджоникидзевский.екатеринбург.рф);

Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга (чкаловский.екатеринбург.рф).

Консультирование заявителей по вопросам обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф «Жителям» – «Образование»).

79. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) специалистов Департамента образования и администраций районов, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их специалистов, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

80. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), а также на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф «Жителям» – «Образование» – «Документы» – «Административные регламенты»).