

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определения стандарта, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, и Администрацией города Екатеринбурга при предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

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, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург» или получающих 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 в 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.

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном и первоочередном порядке, льготы по оплате путевки указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для предоставления 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, администрацию района, Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), образовательную организацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документами, подтверждающими полномочия представителя профсоюзной организации.

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 лагерей с дневным пребыванием детей и загородного оздоровительного лагеря «Чайка»; администрации районов города Екатеринбурга (далее – администрации районов), осуществляющие от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя 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);

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС) – региональная автоматизированная информационная система, обеспечивающая прием и формирование реестра заявлений о предоставлении путевок в организацию отдыха и оздоровления (далее – реестр заявлений), форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

профильная смена (профильный отряд) – форма образовательной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными, социально активными детьми, детьми работников организаций – членов профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций, иных профсоюзных организаций, объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов;

организации отдыха и оздоровления – лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (далее – лагеря с дневным пребыванием детей), санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее – санатории), загородные стационарные оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности.

5. Прием заявителей для консультирования, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются:

в Департаменте образования;

в администрациях районов;

в организациях отдыха и оздоровления детей;

в муниципальных образовательных организациях;

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

Заявления могут быть поданы через Единый портал, за исключением заявлений, направляемых профсоюзными организациями.

Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о предоставлении путевок на профильную смену (в профильные отряды) осуществляется в Департаменте образования, администрациях районов, многофункциональном центре, организациях отдыха и оздоровления, образовательных организациях.

Путевки в организации отдыха и оздоровления, в том числе на профильную смену (в профильный отряд), не могут быть переданы или проданы другим лицам.

6. В течение календарного года ребенок имеет право:

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

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

на неоднократное получение путевки в загородный оздоровительный лагерь за полную стоимость.

7. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, графике приема документов, а также справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования, администраций районов, филиалов

многофункционального центра, организаций отдыха и оздоровления, образовательных организаций размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга), в разделе «Детская оздоровительная кампания» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.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», на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах в помещениях Департамента образования, администраций районов, филиалов многофункционального центра, организаций отдыха и оздоровления, образовательных организаций.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов (при наличии) и электронной почты организаций отдыха и оздоровления размещена в разделе «Детская оздоровительная кампания» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания») и на официальных сайтах администраций районов.

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»);

в разделах «Детская оздоровительная кампания» на официальных сайтах администраций районов;

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

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

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 странице Департамента образования Официального портала

Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания») также можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

постановление Администрации города Екатеринбурга об организации отдыха детей в очередном календарном году, а также порядок определения стоимости путевок и размера платы за путевку, взимаемой с родителей (законных представителей) ребенка;

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

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей специалисты организаций отдыха и оздоровления, администраций районов, Департамента образования, образовательных организаций 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;

информацию о способах подачи заявления о предоставлении 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 организацию отдыха и оздоровления;

копия устава, лицензия на осуществление образовательной и (или) медицинской деятельности (при наличии);

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

постановление Администрации города Екатеринбурга об организации отдыха детей в текущем календарном году;

количество мест в организации отдыха и оздоровления (размещается не позднее чем за 10 дней до начала приема заявлений);

наличие путевок в организацию отдыха и оздоровления.

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

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента образования, администраций районов, организаций отдыха и оздоровления, образовательных организаций 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 письменное обращение заявителя, подписывается руководителем организации отдыха и оздоровления, начальником Департамента образования или главой администрации района.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена родителем (законным представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в организациях отдыха и оздоровления, Департаменте образования, администрациях районов и образовательных организациях.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Сотрудники многофункционального центра предоставляют обратившемуся лицу информацию о дате передачи документов в Департамент образования, администрацию района, организацию отдыха и оздоровления или образовательную организацию. При наличии доступа к ГИС сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в ГИС, относящуюся к заявлению этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

12. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом образования и администрациями районов.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области;

Министерство социальной политики Свердловской области;

органы записи актов гражданского состояния;

многофункциональный центр;

организации системы здравоохранения;

специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа;

муниципальные образовательные организации;

организации отдыха и оздоровления.

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 муниципальной 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 решение о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме, направленное в личный кабинет заявителя, с последующей выдачей путевки в организацию отдыха и оздоровления.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента.

15. Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Период оздоровления	Сроки подачи заявления		
	загородные детские оздоровительные лагеря	лагеря, организованные образовательными организациями	санатории
Весенние каникулы	Со второго понедельника февраля в течение шести рабочих дней *	Со второго понедельника февраля в течение шести рабочих дней *	-
Летние каникулы	С первого понедельника марта в течение шести рабочих дней *	С третьего понедельника марта в течение шести рабочих дней *	-
Осенние каникулы	Со второго понедельника сентября в течение шести рабочих дней *	Со второго понедельника сентября в течение шести рабочих дней *	-
Зимние каникулы	Со второго понедельника ноября в течение шести рабочих дней *	Со второго понедельника ноября в течение шести рабочих дней *	-
В течение текущего календарного года	-	-	С первого понедельника мая в течение шести рабочих дней *
* При наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления срок подачи заявлений может быть продлен.			

16. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС.

Выдача путевки осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в разделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.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, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При подаче документов через Единый портал электронные документы представляются в форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего

пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с подлинника документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации подлинника документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста), а также с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Электронные документы должны быть обеспечены:

возможностью идентификации документа и количества листов в документе;

возможностью переходов по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 5 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, администрации районов, организации отдыха и оздоровления, образовательные организации, многофункциональный центр 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, 24, 25 настоящего Административного регламента.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме в Департаменте образования, администрациях районов, многофункциональном центре, организациях отдыха и оздоровления, образовательных организациях 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

заявитель обратился за получением муниципальной услуги в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в Департамент образования, администрацию района, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию);

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).

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

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

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

отсутствие в заявлении о предоставлении путевки на профильную смену (в профильный отряд) сведений об уполномоченном представителе организации (коллектива, объединения) или представителя профессионального союза, объединения (ассоциации) профессиональных союзов, первичной профсоюзной организации, иной профсоюзной организации;

обращение за получением муниципальной услуги лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных 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, указанных в заявлении, сведениям, полученным в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия;

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

несоответствие возраста ребенка возрастной категории отдыхающих (от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет) на дату начала смены;

нарушение заявителем срока оплаты путевки, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента.

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

ранее зарегистрировано заявление о предоставлении путевки за счет субсидии из областного бюджета, поданное в отношении того же ребенка;

заявитель не представил или представил не в полном объеме электронные копии документов, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

сведения, указанные в электронных копиях документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

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

заявитель представил электронные копии нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

истек срок действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. 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

28. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок определения стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), на очередной календарный год, а также порядок оплаты путевок устанавливается постановлением Администрации города Екатеринбурга, которое размещается в разделе «Детская оздоровительная кампания» Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания») не позднее чем за 10 дней до начала приема заявлений.

29. Регистрация заявления осуществляется в ГИС. Сроки регистрации заявления:

при личном обращении в Департамент образования, администрацию района, организацию отдыха и оздоровления детей, образовательную организацию, многофункциональный центр – 15 минут;

при подаче заявления через Единый портал – незамедлительно с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале (информация о регистрации заявления в ГИС направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение суток).

30. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, 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 столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями.

31. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, дополнительно предъявляются следующие требования:

оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

32. Показателями доступности и качества предоставления 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 получением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального центра 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;

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.

33. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал.

В случае подачи заявления через Единый портал заявитель авторизируется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление в электронном виде с использованием интерактивной формы и прикрепляет скан-копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале. В случае направления заявления через Единый портал документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 59 настоящего Административного регламента.

34. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии), со дня вступления в силу такого соглашения.

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 выполнения административных процедур

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

прием документов и регистрация заявления при личном обращении заявителя в Департамент образования, администрацию района, многофункциональный центр, организацию отдыха и оздоровления,

образовательную организацию;

регистрация заявления, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка представленных документов;

дополнение заявления информацией, полученной в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления.

36. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах представлен в главе 6 настоящего раздела.

Глава 2. Прием документов и регистрация заявления при личном обращении заявителя в Департамент образования, администрацию района, многофункциональный центр, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент образования, администрацию района, многофункциональный центр, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении путевки на профильную смену (в профильный отряд) и документы проверяются уполномоченным специалистом многофункционального центра, администрации района, Департамента образования, образовательной организации.

38. В случае личного обращения заявителя в многофункциональный центр, администрацию района, Департамент образования, организацию отдыха и оздоровления, образовательную организацию специалист, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

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

печатает заявление (форма заявления представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), передает его на подпись заявителю;

загружает в ГИС скан-копии заявления и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

выдает заявителю расписку в получении документов (приложение № 6 к

настоящему Административному регламенту), в которой перечисляются представленные документы, указываются дата приема и регистрационный номер заявления.

Специалисты многофункционального центра направляют заявление и скан-копии представленных документов в администрацию района, образовательную организацию в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра, администрации района, Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации выполняет следующие действия:

разъясняет основания, по которым заявителю отказано в приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), 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, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

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

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное специалистом многофункционального центра, администрации района, Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации и зарегистрированное в ГИС заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

Глава 3. Регистрация заявления, поданного в электронном виде через Единый портал, проверка представленных документов

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления в форме электронного документа через Единый портал.

44. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию в ЕСИА;

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

с использованием автоматизированного помощника открыть интерактивную форму заявления, нажать кнопку «Начать»;

заполнить форму заявления;

подтвердить необходимость получения муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения.

В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

При успешной подаче заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в ГИС. Представление подлинников документов в Департамент образования, многофункциональный центр, администрацию района, организацию отдыха и оздоровления детей или образовательную организацию не требуется.

45. Специалист Департамента образования, администрации района, организации отдыха и оздоровления или образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после регистрации электронного заявления в ГИС сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными, представленными в скан-копиях документов, в том числе подтверждающих отнесение ребенка к льготной категории, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – пятом и седьмом пункта 24, в абзацах втором – седьмом пункта 25 настоящего Административного регламента, специалист администрации района, Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации устанавливает в отношении заявления в ГИС статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. В личный кабинет заявителя на Едином портале направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее информацию о причине отказа (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Едином портале будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения уведомления о регистрации заявления в ГИС.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и прием документов, поданных в электронном виде через Единый портал, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ГИС заявление с установлением статуса «Заявление зарегистрировано» или статус «Отказано в предоставлении услуги», установленный в отношении заявления с указанием причины отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Дополнение заявления информацией, полученной в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, зарегистрированное в ГИС.

51. После регистрации заявления в ГИС автоматически происходит проверка на наличие в ГИС сведений о принадлежности ребенка к обучающимся в образовательной организации, отправка межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов в организации, перечисленные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

52. После получения информации в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия специалист Департамента образования, администрации района, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации осуществляют следующие действия:

в отношении заявлений, поданных через Единый портал, – проверяет документы и сведения, полученные в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в абзаце шестом пункта 24 настоящего Административного регламента;

в отношении заявлений, поданных на личном приеме, – проверяет документы и сведения, полученные в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – восьмом пункта 24 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении заявления в ГИС статус «Подтверждено».

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – шестом пункта 24 настоящего Административного регламента, специалист Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, администрации района или образовательной организации устанавливает в ГИС в отношении заявления статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сформированное в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в ГИС.

55. Результатом выполнения административной процедуры является подтвержденное заявление или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в ГИС статус «Подтверждено» или «Отклонено» с указанием причины невозможности установления статуса «Подтверждено».

Глава 5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, подтвержденное в ГИС, принятое к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги.

58. В срок, не превышающий шести рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Департамента образования, администрации района, организации отдыха и оздоровления или образовательной организации направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из документов: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце втором пункта 24 настоящего Административного регламента специалист Департамента образования, организации отдыха и оздоровления, администрации района или образовательной организации устанавливает в ГИС в отношении заявления статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сформированное в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

59. Независимо от способа подачи заявления решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возможна в многофункциональном центре при личном обращении заявителя. Специалист многофункционального центра выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (законного представителя);
скачивает из ГИС и распечатывает решение о предоставлении муниципальной услуги.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет один рабочий день после подтверждения заявления в ГИС.

61. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в ГИС статус «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

Глава 6. Предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги с последующей выдачей путевки в организацию отдыха и оздоровления.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается квитанция на оплату путевки в организацию отдыха и оздоровления.

64. Формирование квитанции на оплату путевки в организацию отдыха и оздоровления происходит автоматически в ГИС в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении путевки.

Квитанция на оплату путевки в организацию отдыха и оздоровления направляется автоматически в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении.

65. Выдача квитанции возможна при личном обращении заявителя в администрацию района, образовательную организацию или многофункциональный центр. Специалист администрации района, образовательной организации или многофункционального центра выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

скачивает из ГИС и распечатывает сформированную квитанцию на оплату путевки;

выдает заявителю квитанцию на оплату путевки.

66. 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 отдыха и оздоровления.

67. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции специалист Департамента образования, администрации района, организации отдыха и оздоровления, образовательной организации формирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по основанию, указанному в абзаце девятом пункта 24 настоящего Административного регламента, представляет его на подпись руководителю и осуществляет отправку подписанного решения заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение 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, путевка предоставляется следующему заявителю.

68. Предоставление заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления осуществляется в течение трех рабочих дней после поступления в ГИС сведений об оплате квитанции.

В отношении заявлений в ГИС автоматически устанавливается статус «Оплачено» и формируется путевка, которая направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении. Выдача путевки осуществляется на личном приеме заявителя в многофункциональном центре. Специалист многофункционального центра выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

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

формирует в ГИС и распечатывает путевку.

устанавливает в отношении заявления в ГИС статус «Путевка».

69. Путевка выдается заявителю не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления в организации отдыха и оздоровления, указанному в путевке.

В путевке также указывается информация о времени и месте регистрации детей (с указанием адреса места регистрации и способами проезда к нему), о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресе интернет-сайта организации отдыха и оздоровления.

70. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении путевки.

71. Результатом выполнения административного действия является предоставленная путевка в организацию отдыха и оздоровления либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административного действия является установленный в отношении в ГИС заявления статус «Путевка выдана» или «Отказано в предоставлении услуги».

Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

73. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в путевке или обращения заявителя по данному поводу специалист Департамента образования или администрации района выполняет следующие действия:

формирует новый документ, документ 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.

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

75. Исправление допущенных опечаток и ошибок в заявлении, выявленных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в заявлении обращается лично в Департамент образования, администрацию района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

специалист Департамента образования, администрации района при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений;

специалист Департамента образования, администрации района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в заявлении и документах.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

76. Не допускается менять выбранную заявителем организацию отдыха и оздоровления детей, а также вид путевки (за полную стоимость, за неполную стоимость).

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляют заместитель Главы Екатеринбурга, осуществляющий полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, начальник Департамента образования, главы администраций районов, заместители глав администраций районов.

78. 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 выполнения.

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

80. 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.

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

82. 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, организаций отдыха и оздоровления, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

83. Специалисты Департамента образования, администраций районов, организаций отдыха и оздоровления, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований настоящего Административного регламента.

84. 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ

85. 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) многофункционального центра и его работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

86. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме (лично или почтовым отправлением) – в Департамент образования, администрацию района, Департамент организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, 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, 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 Департамента образования, администрации района соответственно, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя муниципальной образовательной организации – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников муниципальной образовательной организации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

87. 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 странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование»);

в подразделах «Муниципальные услуги» на официальных сайтах администраций районов:

Администрации Академического района города Екатеринбурга (академический.екатеринбург.рф);

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»).

88. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) специалистов Департамента образования и администраций районов, а также решений и действий (бездействия) 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».

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