Приложение к Постановлению

Администрации города Екатеринбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей

в лагерях с дневным пребыванием, санаториях

и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия,

в загородных стационарных оздоровительных лагерях»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними; руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург или получающих общее образование в образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Екатеринбурга» (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации оздоровления и отдыха).

Количество путевок в муниципальном загородном стационарном оздоровительном лагере, лагере с дневным пребыванием определяется директором лагеря и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей муниципальному образованию «город Екатеринбург» в период летних школьных каникул с учетом проектной мощности лагеря (количества детей, которое может быть принято на одну смену).

В летний период заявитель (в случае если он не является работником оздоровительного лагеря) имеет право:

однократного получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительные лагеря следующих типов: в загородный стационарный оздоровительный лагерь, в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

неоднократного получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

1. Прием заявлений о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей или загородный стационарный оздоровительный лагерь, санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) (далее – заявления) и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление образования), администрациями районов города Екатеринбурга (далее – администрации районов), организациями оздоровления и отдыха:

в части предоставления путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее – городские лагеря) – образовательными организациями, на базе которых организованы такие лагеря. Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов и адресах официальных сайтов общеобразовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», на базе которых организуются городские лагеря, приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

в части предоставления путевок в муниципальные загородные стационарные оздоровительные лагеря (далее – загородные лагеря) –администрациями районов и Управлением образования с учетом ведомственной принадлежности загородных лагерей. Перечень загородных лагерей муниципального образования «город Екатеринбург» с учетом их ведомственной принадлежности приведен в приложении № 3 к Административному регламенту;

в части предоставления путевок в санатории (санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) и загородные лагеря (за исключением муниципальных) – администрациями районов.

Информация о графиках приема граждан для консультирования приведена в приложениях № 1 и 2 к Административному регламенту.

Информация о графиках приема заявлений и документов размещается на официальных сайтах Управления образования, администраций районов, образовательных организаций, на базе которых организованы городские лагеря.

4. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) и его отделениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014,
г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00,

в субботу – с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00.

Информация о местонахождении, графиках приема заявлений, номерах справочных телефонов отделений муниципального многофункционального центра приведена в приложении № 9 к Административному регламенту.

5. Заявление может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Управление образования Администрации города Екатеринбурга», «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», «Получить услугу»;

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

представить (в случае принятия заявления) в течение пяти дней со дня подачи заявления подлинники документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Управления образования (http://eduekb.ru);

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (http://екатеринбург.рф);

на странице официального сайта Администрации города Екатеринбурга «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» в разделе «Образование» (http://услуги.екатеринбург.рф);

на официальных сайтах администраций районов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://gosuslugi.ru);

на официальных сайтах образовательных организаций, на базе которых организованы городские лагеря;

на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

по телефонам, указанным в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

7. Информация об организациях оздоровления и отдыха детей, не являющихся муниципальными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (в том числе о санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях), размещается на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах администраций районов.

8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме – специалистами Управления образования, администраций районов, работниками организаций оздоровления и отдыха детей при личном обращении заявителей по адресам, указанным в
приложениях № 1 – 3 к Административному регламенту;

в электронном виде или письменно при направлении обращения через электронную приемную официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если заявление зарегистрировано с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием личного кабинета заявителя.

По телефону предоставляется следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами Управления образования, администраций районов, работниками организаций оздоровления и отдыха детей с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и учреждений, на базе которых организованы городские лагеря, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (620144, г. Екатеринбург ул. Большакова, 105,
(343) 312- 07-00, http://minszn.midural.ru/).

территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, в которых осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи (620075, г. Екатеринбург, ул. Горького, д. 17,
(343) 257-74-02, http://www.pfrf.ru/);

территориальные органы Федеральной миграционной службы (620028,
г. Екатеринбург, ул. Крылова, 2, (343) 231-21-32, http://ufms-ural.ru/);

территориальные центры занятости населения, в которых осуществляется выдача справок о регистрации заявителей в качестве безработных (620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107, (343)312-00-18, <http://www.szn-ural.ru/>);

медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

учреждения, в которых осуществляется выдача справок с мест работы заявителей.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в городских лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях».

12. Услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице:

Управления образования (в отношении загородных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности),

администраций районов (в отношении загородных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности, санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия),

образовательных организаций, на базе которых организованы городские лагеря.

Прием заявлений и документов муниципальным многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром с момента его вступления в силу.

13. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы и организации:

медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

учреждения, в которых осуществляется выдача справок с мест работы заявителей.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, утвержденных 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».

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

16. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – информационная система), в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, до дня предоставления путевки в организацию оздоровления и отдыха.

Прием заявлений и документов в отношении загородных и городских лагерей осуществляется в следующие сроки:

с 1 апреля по 30 апреля (1 смена),

с 1 апреля по 20 мая (2 смена),

с 1 апреля по 10 июня (3 смена),

с 1 апреля по 05 июля (4 смена).

Прием заявлений и документов в отношении санаториев (санаторно-оздоровительных лагерей) осуществляется с 24 апреля, но не позднее, чем за сутки до начала оздоровления.

Срок принятия решения о включении сведений о заявителе в реестр заявлений о предоставлении путевок – не более трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений на соответствующую смену.

Предоставление путевок в организацию оздоровления и отдыха осуществляется со дня (рабочего), следующего за днем окончания сроков оплаты, указанных в пункте 43 Административного регламента, и завершается не позднее чем за сутки до дня начала оздоровления (соответствующей смены).

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Российская газета, 27.12.1996, № 248);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 05.08.1998, № 147);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 30.06.1999, № 121);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 25.11.1995, № 229);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 29.07.1992, № 170);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Российская газета, 02.12.1998, № 229);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 11.01.2013, № 3);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Российская газета, 08.02.2011, № 25, 10.02.2011, № 28);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Российская газета, 02.06.1998, № 104);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении САНПИН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;

Законом Свердловской области от 04.01.1995 № 15-ОЗ «О прожиточном минимуме в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 01.02.2005, № 12-1, ст. 2171);

Законом Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка» (Областная газета, 31.10.1995, № 118);

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 15.09.2011, № 6-4 (2011), ст. 992);

Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005
№ 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14.12.2004 № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка (вместе с «Порядком исчисления среднедушевого дохода для назначения ежемесячного пособия на ребенка», «Порядком изменения размера назначенного ежемесячного пособия на ребенка»)» (Областная газета, 08.02.2005, № 29-30);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.06.2014 № 20/18
«Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 04.07.2014, № 275);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25.12.2014 № 3955 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными учреждениями (организациями) в электронном виде» (газета «Вечерний Екатеринбург»);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 26.02.2015 № 28-р «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых территориальными органами Администрации города Екатеринбурга» (газета «Вечерний Екатеринбург»);

постановлением Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков на текущий календарный год;

распоряжениями администраций районов об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков на текущий календарный год.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в таблице.

Т а б л и ц а

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категорияи (или) наименование представляемого документа | Форма представ-ления документа | Примечание  |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Заявление о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь или оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) | Подлинник  | Форма заявления представлена в приложении № 5 к Административному регламенту |
| Свидетельство о рождении ребенка\* | Копия и подлинник | Представляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих\* | Копия и подлинник | – |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия и подлинник | – |
| удостоверение личности моряка | Подлинник и копия | – |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | Подлинник и копия | – |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Копия и подлинник | – |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | Копия и подлинник | Срок действия документа ограничен |
| Документ, подтверждающий статус представителя заявителя, из числа следующих | Копия и подлинник | – |
| документ об установлении опеки (попечительства):договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях,договор о приемной семье,договор о патронатной семье (патронатном воспитании),договора о приемной семье,акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно | Копия и подлинник | Представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем) в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» |
| документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:устав организации,приказ о назначении на должность директора,акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию | Копия и подлинник | Представляется в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию предъявляется на каждого ребенка |
| Медицинская справка на школьника, отъезжающего в загородный лагерь\* | Подлинник | Справка по форме 079/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 04.10.80 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения», представляется в загородный лагерь в срок, не превышающий одни сутки перед заездом в загородный лагерь |
| Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение\* (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления)  | Подлинник | Справка по форме 070/у-04, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», представляется в случае постановки ребенка на учет для получения путевки в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия |
| Справка с места работы заявителя, подтверждающая место работы заявителя в государственном или муниципальном учреждении\* | Копия и подлинник | Для детей работников государственных и муниципальных учреждений  |
| Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих\* |  | Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в летних оздоровительных учреждениях и лагерях, во внеочередном или первоочередном порядке приведен в приложении № 6 к Административному регламенту |
| справка с места работы (службы)  | Копия и подлинник | Подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пунктах 1 – 3, 5, 6, 9, 10 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение из числа следующих | Копия и подлинник | – |
| удостоверение Генеральной прокуратуры Российской Федерации | Копия и подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 1 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации | Копия и подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 2 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение судьи | Копия и подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 3 приложения № 6 к Административному регламенту |
| удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Копия и подлинник | Для родителей (законных представителей) детей, категория которых указана в пункте 7 приложения № 6 к Административному регламенту |
| справка об установлении инвалидности | Копия и подлинник | Документ выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и представляется в отношении детей, категория которых указана в пункте 11 приложения № 6 к Административному регламенту |
| \*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 10 к Административному регламенту.

Указанные в приложении № 10 к Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

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

в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту);

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

заявитель обратился с заявлением не в установленный пунктом 16 Административного регламента период или в неприемное время;

возраст ребенка не соответствует указанной в
пункте 2 Административного регламента возрастной категории на дату начала получения муниципальной услуги;

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

превышение ребенком возраста 18 лет на день выдачи путевки;

получение заявителем путевки в другую организацию оздоровления и отдыха аналогичного типа в текущем календарном году;

несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов;

нарушение заявителем сроков оплаты и получения путевки, указанных в пункте 43 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через Единый портал помимо оснований, указанных в части первой настоящего пункта, также являются следующие факты:

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанных в заявлении;

непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после подачи заявления через Единый портал.

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

Порядок, условия и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

без взимания платы – в санатории (санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) для детей всех категорий, имеющих заключения учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления; в городские лагеря, в загородные лагеря для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей; детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа; детей из многодетных семей; детей безработных родителей; детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца; детей-инвалидов; детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости
путевки) – в городские лагеря, в загородные лагеря для детей, родители которых являются работниками государственных и муниципальных учреждений;

на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости
путевки) – в городские лагеря для всех категорий детей, в загородные лагеря.

Заявитель (в случае если он является работником городского
или загородного лагеря) имеет право на приобретение путевки для каждого
из своих детей в данные оздоровительные лагеря с 10-процентной
оплатой за счет собственных средств на весь период работы в оздоровительном лагере.

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

24. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

25. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления в электронном реестре обращений информационной системы:

в случае обращения заявителя в организацию или муниципальный многофункциональный центр на личном приеме заявление регистрируется специалистом организации или муниципального многофункционального центра в день обращения;

в случае поступления заявления через Единый портал заявление регистрируется автоматически в момент его подачи. В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение пяти рабочих дней автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров
кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом единовременно ведется прием только одного заявителя.

Для ожидания в очереди и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями, соответствующие требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

27. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Управления образования, администраций районов, образовательных организаций, на базе которых организованы городские лагеря;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений,
перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет (в том числе: запись для получения муниципальной услуги, подача заявления, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги);

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;

выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования, администрации районов, образовательные организации или муниципальный многофункциональный центр заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме или направляет заявление в электронной форме через Единый портал.

31. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 16 Административного регламента.

Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продолжен при наличии свободных мест в организации оздоровления и отдыха.

32. Специалист Управления образования, администрации района, муниципального многофункционального центра, работник образовательной организации в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 5 к Административному регламенту);

осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту), заверение копий представленных документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 20 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в информационной системе и в устной форме уведомляет заявителя о сроках и месте получения информации о включении сведений о заявителе в реестр заявлений о предоставлении путевок, осуществляет выдачу расписки в приеме в документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 20 Административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

В случае подачи заявления через муниципальный многофункциональный центр специалист муниципального многофункционального центра передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в Управление образования, администрацию района или образовательную организацию в течение суток со дня приема.

В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

33. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

34. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Глава 3. Направление межведомственных (внутриведомственных) запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок

35. Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе.

36. Специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, перечисленных в приложении № 10 к Административному регламенту.

После получения сведений специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации осуществляет дополнение учетной записи заявителя в информационной системе
сведениями, полученными в результате направления межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр заявлений о предоставлении путевок в информационной системе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание начальником Управления образования, главой администрации района, руководителем образовательной организации и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 дней с момента принятия решения.

Отказ оформляется на бланке Управления образования, администрации района, образовательной организации.

37. Специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр заявлений о предоставлении путевок с указанием наименования организации оздоровления и отдыха, сроков заезда, условий доставки детей до места оздоровительного лагеря, необходимости прохождения детьми медицинского осмотра, размера оплаты за путевку, сроках и месте предоставления квитанции об оплате, месте и периоде выдачи путевки.

В реестр заявлений о предоставлении путевок включаются сведения о заявителе, наличии льгот по очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

38. Специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений, размещает реестр заявлений о предоставлении путевок на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Управления образования, администраций районов, образовательных организаций в сети Интернет.

39. Результатом административной процедуры является сформированный реестр заявлений о предоставлении путевок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

40. Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений и документов.

Глава 4. Выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки

41. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр заявлений о предоставлении путевок.

42. Специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня формирования реестра заявлений о предоставлении путевок, формирует квитанции на оплату путевок.

Выдача квитанции на оплату путевки производится специалистом Управления образования, администрации района, работником образовательной организации в месте приема заявлений.

При выдаче квитанции на оплату путевки специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации фиксирует в информационной системе факт выдачи квитанции, дату и время выдачи.

В соответствии с абзацем четвертым пункта 21 Административного регламента в случае если заявителем было подано более одного заявления на получение путевки в загородный лагерь, в санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) при выдаче ему квитанции на оплату, заявления, поданные заявителем в другие лагеря данных типов, автоматически исключаются из реестра.

В случае возврата (в место выдачи) заявителем неоплаченной квитанции заявления, поданные заявителем в другие лагеря данных типов, могут быть восстановлены в реестре заявлений о предоставлении путевок в соответствии с датой и временем подачи заявлений.

43. Заявитель производит оплату путевки в городской лагерь, загородный лагерь в следующие сроки:

до 15.05.2015 (1 смена),

до 15.06.2015 (2 смена),

до 30.06.2015 (3 смена),

до 30.07.2015 (4 смена).

Оплата путевки, предоставленной заявителю в случае отказа другого заявителя от получения путевки, производится не позднее чем за одни сутки до дня начала периода оздоровления.

Оплата путевки может быть произведена заявителем путем наличного или безналичного расчета.

Для получения путевки заявитель обращается в место приема заявления.

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом Управления образования, администрации района, работником образовательной организации после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема заявления.

В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником Управления образования, главой администрации района, руководителем образовательной организации и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения;

предоставляет путевку следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Заявитель получает путевку в срок не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления, в соответствии с приобретенной путевкой.

44. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

45. Специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации на основании реестра заявлений о предоставлении путевок в информационной системе формирует журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок (форма журнала регистрации заявлений о предоставлении путевок детям приведена в приложении № 7 к Административному регламенту), журнал учета выдачи путевок (форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении № 8 к Административному регламенту), распечатывает их при необходимости.

При выдаче путевки специалист Управления образования, администрации района, работник образовательной организации фиксирует в информационной системе факт выдачи путевки, дату и время выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям на бумажном носителе.

46. После проставления специалистом Управления образования, администрации района, работником образовательной организации в информационной системе отметки, подтверждающей факт выдачи путевки в загородный лагерь, санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь) заявления, поданные заявителем в другие лагеря данных типов, автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении муниципальной услуги» в соответствии с абзацем четвертым пункта 21 Административного регламента.

47. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки в период с момента приобретения путевки до начала смены, оформив заявление об отказе от получения путевки в произвольной форме.

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

48. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист Управления образования, администрации, работник образовательной организации в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание начальником Управления образования, главой администрации района, руководителем образовательной организации и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 дней с момента принятия решения.

49. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в ее предоставлении.

50. Продолжительность административной процедуры не должна превышать сроки, указанные в пункте 16 Административного регламента.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Контроль за исполнением требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга, главы администраций районов города Екатеринбурга, заместители глав администраций районов по социальным вопросам.

52. Контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка исполнения требований Административного регламента.

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, главами администраций районов города Екатеринбурга, заместителями глав администраций районов по социальным вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента.

54. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, главами администраций районов города Екатеринбурга, заместителями глав администраций районов по социальным вопросам в связи с проверкой ранее установленных нарушений требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Управления образования, администраций районов, работников образовательных организаций.

55. Специалисты Управления образования, администраций районов, работники образовательных организаций, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Управления образования, администраций районов должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

57. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и иных муниципальных служащих.

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, глав администраций районов в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга, глав администраций районов – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей образовательных организаций, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием, в ходе предоставления муниципальной услуги;

главы администрации района – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов администрации района.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится:

от физических лиц – в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, пятница – с 09:00 до 17:00; технологические перерывы с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации города Екатеринбурга (http://услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего; должностного лица либо иного работника подведомственного учреждения (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, должностных лиц либо иных муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов Управления образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

60. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы представителем заявителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя из числа следующих:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

62. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

64. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии) или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

68. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальным сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации города Екатеринбурга, администраций районов, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.