

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение путевок для летнего отдыха детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, загородных стационарных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности.

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, являющихся

гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающими постоянно или временно на территории муниципального образования «город Екатеринбург» или получающими общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», а также юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профсоюзные организации, желающие приобрести путевки для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием) (далее – лагеря с дневным (круглосуточным) пребыванием детей), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – санатории), загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – загородные оздоровительные лагеря) (вместе – организации отдыха и оздоровления).

Представителями заявителей могут выступать лица при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Лица, указанные выше, далее именуются заявителями.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

учредитель – отраслевой орган местного самоуправления в лице Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), администрации района, осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург»;

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

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

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

профсоюзных организаций, объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов;

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

5. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений осуществляется:

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

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

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

в администрациях районов и Департаменте образования.

Также заявления могут быть поданы:

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

Прием заявителей для консультирования, прием документов по комплектованию профильных смен (профильных отрядов) осуществляется только в администрациях районов.

Комплектование профильных смен (профильных отрядов) осуществляют комиссии, созданные администрациями районов (далее – районные оздоровительные комиссии).

Районные оздоровительные комиссии вправе разрабатывать и утверждать критерии отбора участников профильных смен (профильных отрядов), состав районных комиссий по отбору заявок на участие в профильных сменах (профильных отрядах), списки участников профильных смен (профильных отрядов). Списки участников профильных смен (профильных отрядов) подлежат согласованию с отраслевыми органами Администрации города Екатеринбурга. Критерии отбора участников профильных смен (профильных отрядов) не должны противоречить требованиям настоящего Административного регламента.

Прием заявлений о предоставлении путевок на профильную смену (в профильные отряды) осуществляется в администрациях районов;

в МКУ ЦМУ;

на Едином портале.

Коллективное заявление о предоставлении путевок на профильную смену (в профильные отряды) и приложенные к нему документы могут быть поданы уполномоченным представителем организации (коллектива, объединения) или представителем профессионального союза, объединения (ассоциации)

профессиональных союзов, первичной профсоюзной организации, иной профсоюзной организации, объединения (ассоциации) организаций профсоюзов на основании доверенности от родителей (законных представителей) на подачу заявлений и документов; документов, подтверждающих полномочия представителя профсоюзной организации, заверенные подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

Путевки в организации отдыха и оздоровления на профильную смену (в профильный отряд) выдаются уполномоченным представителям организации (коллектива, объединения) или представителям профессионального союза, объединения (ассоциации) профессиональных союзов, первичной профсоюзной организации, иной профсоюзной организации, объединения (ассоциации) организаций профсоюзов, родителям (законным представителям) и не могут быть переданы или проданы другим лицам.

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

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

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

на неоднократное получение путевки в лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей и загородные оздоровительные лагеря за полную стоимость.

7. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента образования и управлений образования районов города Екатеринбурга, администраций районов, осуществляющих прием граждан МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра, организаций, участвующих в предоставлении услуги, размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный портал Екатеринбурга) ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф), «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» в подразделе «Образование» раздела «Каталог услуг» сайта ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф)), на официальных сайтах администраций районов в разделах «Детская оздоровительная кампания» ([верх-исетский.екатеринбург.рф](http://верх-исетский.екатеринбург.рф), [железнодорожный.екатеринбург.рф](http://железнодорожный.екатеринбург.рф), [кировский.екатеринбург.рф](http://кировский.екатеринбург.рф), [ленинский.екатеринбург.рф](http://ленинский.екатеринбург.рф), [октябрьский.екатеринбург.рф](http://октябрьский.екатеринбург.рф), [орджоникидзевский.екатеринбург.рф](http://орджоникидзевский.екатеринбург.рф), [чкаловский.екатеринбург.рф](http://чкаловский.екатеринбург.рф)), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах помещений организаций.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов (при наличии) и электронной почты организаций отдыха и оздоровления размещена на Официальном портале

Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания»).

Информация о графиках приема заявителей в образовательных организациях размещена официальных сайтах образовательных организаций, 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» сайта);

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

на Едином портале;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

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

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

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

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

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

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень организаций отдыха и оздоровления, подведомственных Департаменту образования, сведения о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов организаций отдыха и оздоровления (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

муниципальной услуги.

На информационных стендах, расположенных в помещениях организаций отдыха и оздоровления, и на официальных сайтах размещается следующая информация:

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

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

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

количество мест в организациях отдыха и оздоровления (размещается не позднее 10 апреля текущего года);

наличие свободных путевок в организациях 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, специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

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

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии, имени, отчестве и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем организации отдыха и оздоровления, начальником Департамента образования или главой администрации района, в который поступило письменное обращение, директором МКУ ЦМУ или многофункционального центра.

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

В случае поступления запроса в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ информация о ходе предоставления услуги предоставляется заявителю специалистами многофункционального центра, МКУ ЦМУ, организации отдыха и оздоровления на личном приеме, по телефону.

9. При рассмотрении заявлений учитывается указанная в заявлении сумма компенсации средней стоимости путевки. Если в заявлении указан 100-процентный размер компенсации средней стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь или лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, при этом свободные места в указанных лагерях отсутствуют, заявление будет рассмотрено в отношении вышеуказанных лагерей, средняя стоимость путевки в которые компенсируется в размере 80 процентов.

10. Специалисты Департамента образования, администрации района, образовательных организаций формируют и размещают на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, администраций районов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с марта по август текущего года информацию о сроках заезда в организации отдыха и оздоровления, наименованиях организаций отдыха и оздоровления, условиях доставки детей до мест размещения организаций отдыха и оздоровления, необходимости прохождения детьми медицинского осмотра, размере платы за путевки, сроках и местах предоставления квитанций об оплате путевок, местах и периодах выдачи путевок.

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

12. Муниципальная услуга предоставляется:

Департаментом образования (в отношении лагерей с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, загородных оздоровительных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности);

администрациями районов (в отношении санаториев и загородных оздоровительных лагерей с учетом их ведомственной принадлежности).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

территориальные управления государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, в которых осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства

внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

Департамент по труду и занятости населения Свердловской области, в котором осуществляется выдача справок о регистрации заявителей в качестве безработных;

Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области;

органы регистрации записи актов гражданского состояния;

МКУ ЦМУ;

многофункциональный центр и его филиалы;

организации системы здравоохранения;

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

образовательные организации, в которых осуществляется выдача справок с места обучения несовершеннолетних граждан.

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 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

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

15. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента.

16. Сроки подачи заявлений представлены в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категории лиц, обращающихся за получением муниципальной услуги	Сроки подачи заявления		
	в загородные оздоровительные лагеря (на все смены)	в лагеря с дневным пребыванием детей (на все смены)	в санатории (на все периоды оздоровления)
1	2	3	4
Физические лица, являющиеся родителями,	С 15 апреля по 25 апреля текущего календарного года**	С 20 апреля по 12 мая текущего календарного	С 25 апреля по 12 мая текущего календарного года**



1	2	3	4
законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет*		года**	
Юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профсоюзные организации, желающие приобрести путевки для летнего отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха и оздоровления			
<p>* В том числе лица, имеющие первоочередное или внеочередное право на получение путевок.</p> <p>** При наличии свободных мест в организациях отдыха и оздоровления срок подачи заявлений может быть продлен.</p>			

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты окончания регистрации заявления.

Выдача путевок заявителям осуществляется в следующие сроки:

в загородные оздоровительные лагеря и в лагеря с дневным (круглосуточным) пребыванием детей – после поступления в АИС «Образование» сведений об оплате квитанции;

в санатории – в каникулярный период.

Выдача путевок завершается не позднее чем за сутки до дня начала смены в организации отдыха и оздоровления.

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

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Официальном портале 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.

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

В случае направлений скан-копий документов через Единый портал файлы скан-копий документов не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных и иных ошибок. Допустимые форматы файлов: doc, docx, pdf, jpg, tif, bmp, gif, png, xls,xlsx, ppt, pptx, sig. Файлы скан-копий документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате zip, rar, в том числе в виде многотомных архивов. Размер одного прикладываемого файла не должен превышать 104 857 Кб.

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

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

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

обращение заявителя в сроки, отличные от сроков подачи заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

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

непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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

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

истек срок действия документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя вне приёмного времени (в случае личного обращения заявителя в Департамент образования, администрации районов, образовательные организации);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

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

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

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

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

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

несоответствие сведений о персональных данных, указанных в заявлении, сведениям, полученным в результате межведомственного (внутриведомственного) обмена;

нарушение заявителем сроков оплаты путевки;

наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления (медицинские противопоказания

указываются работником медицинской организации в медицинской справке о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, отъезжающего в загородный оздоровительный лагерь либо в санаторий).

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал, помимо оснований, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, являются следующие факты:

непредставление подлинников документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным в представленных документах;

обращение за получением муниципальной услуги лица, не относящегося к категориям заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

представленные документы 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 содержание документов;

подлинники документов о предоставлении услуги поданы не уполномоченным на подачу документов лицом (в случае подачи документов представителем заявителя);

электронные файлы документов, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

24. 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
1	2
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	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

1	2
документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	
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

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

Порядок определения стоимости путевки в лагерь с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, загородный оздоровительный лагерь и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Администрации города Екатеринбурга об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году, которое размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Официальном портале Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, «Жителям» – «Образование» – «Детская оздоровительная кампания») до 10 апреля текущего года.

Путевки в санатории предоставляются без взимания платы.

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

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

при личном обращении – не более 15 минут;

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

Информация о регистрации заявления в АИС «Образование» направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение двух рабочих дней.

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

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

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

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и образцами заполненных заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями;

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

29. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе без предоставления подлинников

документов заявителем лично;

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

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

### РАЗДЕЛ 3

#### СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

## В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

### Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

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

прием документов;

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

выдача заявителю квитанции на оплату путевки, предоставление путевки.

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

### Глава 2. Прием документов

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению путевок на профильные (профсоюзные) смены (в профильные (профсоюзные) отряды 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 от родителей на подачу заявлений и документов, и документов, подтверждающих полномочия представителя профсоюзной организации, заверенные подписью руководителя организации и печатью (при наличии) в администрацию района или Департамент образования с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, или подача заявителем заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала. Коллективное заявление и документы проверяются уполномоченным специалистом администрации района или Департамента образования. На коллективном заявлении уполномоченный специалист ставит отметку о согласовании, указывает свои должность, фамилию и инициалы.

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

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;

печатает заявление (форма заявления представлена в приложении № 4 к Административному регламенту) и представляет его на подпись заявителю, уполномоченному представителю организации (коллектива, объединения) или представителю профессионального союза, объединения (ассоциации) профессиональных союзов, первичной профсоюзной организации, иной профсоюзной организации, объединения (ассоциации) организаций профсоюзов;

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

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

35. В случае обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра помимо действий, перечисленных в пункте 34 Административного регламента, осуществляет передачу подписанного заявителем заявления и заверенных копий представленных документов в образовательную организацию, администрацию района в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист выполняет следующие действия:

разъясняет основания, по которым заявителю отказано в приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе;

(приложение № 5 к Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах;

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

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

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

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

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

выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Семья и дети», «Путевки в детские лагеря, оздоровительные учреждения и компенсации за них», «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», «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», «Получить услугу»;

выбрать тип заявления на портале из числа предложенных;

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

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

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

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

При подаче заявления через Единый портал после формирования предварительного реестра заявитель или его представитель должен представить подлинники документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней с момента направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

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

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня окончания приема заявлений.

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

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

42. После регистрации заявления в АИС «Образование» автоматически происходит проверка на наличие в АИС «Образование» сведений о принадлежности ребенка к контингенту обучающихся в образовательной организации, автоматическая отправка межведомственных информационных запросов в организации, перечисленные в приложении № 3 к Административному регламенту, с которыми осуществляется информационный обмен.

43. После окончания сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 Административного регламента, в АИС «Образование» автоматически формируется предварительный реестр заявлений в зависимости от времени их регистрации в АИС «Образование».

При формировании предварительного реестра учитывается наличие внеочередного и первоочередного права на получение путевки, время

регистрации заявления, порядок указания в заявлении наименований организаций отдыха и оздоровления, выбранных смен. В случае включения заявления в предварительный реестр одной из указанных организаций отдыха и оздоровления, рассмотрение заявления в двух других организациях отдыха и оздоровления, указанных в заявлении, не осуществляется. Количество заявлений в реестре соответствует количеству мест в организациях отдыха и оздоровления.

При формировании реестра учитывается время регистрации заявления, порядок указания в заявлении организаций отдыха и оздоровления и смен с учётом льготных категорий граждан. В случае включения заявления в реестр одной из указанных организаций отдыха и оздоровления рассмотрение заявления в двух других организациях отдыха и оздоровления, указанных в заявлении, не осуществляется.

В случае подачи заявления в электронном виде после формирования предварительного реестра заявлений в АИС «Образование» в личный кабинет на Едином портале или на электронную почту заявителя направляется уведомление о необходимости представления подлинников документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней с момента направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

44. В случае обращения заявителя или его представителя с документами в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления о необходимости предоставления подлинников документов в личный кабинет заявителя на Едином портале специалист МКУ ЦМУ или многофункционального центра осуществляет следующие действия:

принимает подлинники документов;

проверяет документы и сведений, полученных в результате межведомственных информационных запросов, на предмет наличия (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

снимает копии с представленных документов и заверяет их;

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

выдает заявителю расписку, в которой перечислены представленные документы;

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

45. В случае неявки заявителя с подлинниками документов в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления подлинников документов в

отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление повторно.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, специалист образовательной организации, администрации района, Департамента образования устанавливает в АИС «Образование» в отношении заявления статус «Отклонено» с указанием причины отклонения; заявление исключается из предварительного реестра заявлений в АИС «Образование», на освободившееся место переходит следующее по порядку заявление, номер которого указан в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха и оздоровления (форма журнала представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае подачи заявления на личном приеме специалист формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, представляет его на подпись руководителю, осуществляет отправку пописанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

48. Специалист многофункционального центра, МКУ ЦМУ, Департамента образования, администрации района, образовательных организаций осуществляет следующие действия:

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

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

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

51. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 20 календарных дней со дня окончания приема заявлений (для санаториев – не более 5 рабочих дней со дня окончания сроков приема заявлений).

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

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

53. Формирование квитанций на оплату путевок происходит автоматически в АИС «Образование» в течение одного рабочего дня со дня включения заявления в реестр.

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

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

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

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

распечатывает и выдает заявителю квитанцию на оплату путевки.

В случае если заявителем в заявлении было указано несколько загородных оздоровительных лагерей, при выдаче квитанция формируется только на один из указанных загородных оздоровительных лагерей. Остальные два других заявления автоматически исключаются из реестра.

55. Заявитель производит оплату путевки в течение пяти рабочих дней со дня получения квитанции при личном обращении или со дня направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, но не позднее чем за сутки до начала смены или периода оздоровления в организации оздоровления и отдыха.

56. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции заявление исключается из реестра, при этом специалист Департамента образования, администрации района, работник образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, представляет его на подпись руководителю и осуществляет отправку подписанного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление исключается из реестра, и путевка предоставляется следующему в очереди заявителю в соответствии с журналом регистрации заявлений.

57. Предоставление заявителю путевки (выписки из реестра путевок) в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей

осуществляется в течение трех рабочих дней после поступления в АИС «Образование» сведений об оплате квитанции.

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

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

удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

После выдачи путевки (выписки из реестра путевок) заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления, автоматически приобретают статус «Отказано».

58. Заявитель получает путевку (выписку из реестра путевок) в срок не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления в организации отдыха и оздоровления, в соответствии с приобретенной путевкой.

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

Типовая форма выписки из реестра путевок ежегодно обновляется специалистом Департамента образования и направляется в администрации районов в срок до 10 апреля.

59. В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему в очереди заявителю в соответствии с журналом регистрации заявлений (приложение № 6 к Административному регламенту) согласно пункту 57 Административного регламента.

60. Если количество поданных заявлений превышает количество путевок, в АИС «Образование» автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и по электронной почте, указанной в заявлении. Специалист Департамента образования, администрации района, специалист образовательной организации в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям, чьи

заявления не включены в реестр, обеспечивает их подписание руководителем, осуществляет отправку подписанных уведомлений заявителям способами, указанными в заявлениях, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

63. Продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать сроки, указанные в пункте 17 Административного регламента.

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

64. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в путевке (выписке из реестра), предоставляемой заявителю при оказании муниципальной услуги, или обращения заявителя по данному поводу, специалист организации отдыха и оздоровления, многофункционального центра, МКУ ЦМУ, Департамента образования или администрации района, выполняет следующие действия:

формирует новый документ, в котором исправлены опечатки и (или) ошибки и передает его на подпись руководителю организации отдыха и оздоровления, путевку (выписку из реестра), предоставленную заявителю при оказании муниципальной услуги 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.

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

### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляют заместитель Главы Екатеринбурга по

вопросам социальной политики, начальник Департамента образования, главы администраций районов, заместители глав администраций районов по социальным вопросам.

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

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

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

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

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

71. Внеплановые проверки проводятся заместителем Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальником Департамента образования, главами администраций районов, заместителями глав администраций районов по социальным вопросам в связи с нарушениями требований Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента образования, администраций районов, образовательных организаций, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Специалисты Департамента образования, администраций районов, специалисты образовательных организаций, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований Административного регламента.

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

досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в процессе предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 5**  
**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**  
**ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ**  
**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ,**  
**ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ**  
**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,**  
**МКУ ЦМУ И ЕГО СОТРУДНИКОВ**

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

75. Для рассмотрения жалоба подается:

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

в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф)), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) и сервиса «Подать жалобу» в разделе «Личный кабинет гражданина» ([кабинет.екатеринбург.рф](http://кабинет.екатеринбург.рф)) на Официальном портале Екатеринбурга.

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента образования, главы администрации района – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов, принятых



(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

76. 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» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг;

в подразделе «Порядок обжалования» при выборе соответствующей услуги на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф));

на Официальном портале Екатеринбурга ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф) «Жителям» – «Образование»);

в подразделах «Муниципальные услуги» официальных сайтов администраций районов:

Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга ([верх-исетский.екатеринбург.рф](http://верх-исетский.екатеринбург.рф));

Администрации Железнодорожного района города Екатеринбурга ([железнодорожный.екатеринбург.рф](http://железнодорожный.екатеринбург.рф));

Администрации Кировского района города Екатеринбурга ([кировский.екатеринбург.рф](http://кировский.екатеринбург.рф));

Администрации Ленинского района города Екатеринбурга ([ленинский.екатеринбург.рф](http://ленинский.екатеринбург.рф));

Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга ([октябрьский.екатеринбург.рф](http://октябрьский.екатеринбург.рф));

Администрации Орджоникидзевского района города Екатеринбурга ([орджоникидзевский.екатеринбург.рф](http://орджоникидзевский.екатеринбург.рф));

Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга ([чкаловский.екатеринбург.рф](http://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](http://екатеринбург.рф) «Жителям» – «Образование»).

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

регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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