

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции
«Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам
дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего
образования»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная функция).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок формирования, актуализации, обеспечения функционирования базы данных детей, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Муниципальная функция, исполнение которой регулируется настоящим Административным регламентом, обеспечивается программными средствами АИС «Образование», включающей в себя базу данных, хранящую электронные личные дела детей (записи) и приложения, автоматизирующие ведение базы данных, защиту и обработку информации (далее – АИС).

В электронном личном деле ребенка, родители (законные представители) которого обратились за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», содержатся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя (родителя или законного представителя), гражданство

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, сканированная копия (образ) документа;

реквизиты документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если заявитель является иностранным

гражданином или лицом без гражданства), сканированная копия (образ) документа;

фамилия, имя, отчество, дата рождения, ребенка реквизиты и скан документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком;

сведения о регистрации ребенка;

сканированные копии (образы) следующих документов: медицинская карта ребенка, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае зачисления в классы коррекционного обучения), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе (в случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев), личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался (при зачислении в первый класс в течение учебного года или во 2 – 11 класс), аттестат об основном общем образовании (при зачислении в 10-й, 11-й или 12-й класс), медицинская справка о наличии хронических заболеваний (при выдаче путевки в группу оздоровительной направленности);

реквизиты документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в дошкольное учреждение, сканированная копия (образ) документа.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

5. В исполнении муниципальной функции участвуют:
в части предоставления сведений:

Управление образования Администрации города Екатеринбурга,
муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург»,

образовательные учреждения муниципального образования «город Екатеринбург»;

в части защиты сведений информационной системы и каналов связи от несанкционированного доступа, а также защиты банков данных информационной системы от повреждения или утраты:

Комитет связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга,

подрядная организация, осуществляющая сопровождение муниципальной информационной системы на основании муниципального контракта.

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 12.09.2012 № 4004 «Об утверждении Положения об организации деятельности

Администрации города Екатеринбурга в сфере информационных технологий»;
Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 19.09.2013 № 3267 «О политике Администрации города Екатеринбурга в отношении обработки персональных данных»;

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 15.08.2014 № 136-р «О муниципальной функции, исполняемой Управлением образования Администрации города Екатеринбурга».

7. Результатом исполнения муниципальной функции является систематизированная, актуальная база данных детей, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

РАЗДЕЛ 2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8. Для получения информации об исполнении муниципальной функции необходимо обратиться в Управление образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление образования).

Адрес Управления образования: ул. Ленина, д. 24а, каб. 514, г. Екатеринбург, 620014.

График работы Управления образования: со вторника по четверг: 09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00.

Номер справочного телефона Управления образования: 371-27-37.

Адрес электронной почты Управления образования: edusec@eduekb.ru.

9. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

непосредственно в Управлении образования по адресу, указанному в абзаце втором пункта 8 настоящего Административного регламента;

на официальном сайте Управления образования Администрации города Екатеринбурга eduekb.ru;

на информационных стендах Управления образования, расположенных по адресу, указанному в абзаце втором пункта 8 настоящего Административного регламента;

по телефону, указанному в абзаце четвертом пункта 8 настоящего Административного регламента.

10. Срок исполнения муниципальной функции составляет:

в части внесения сведений в базу данных и актуализации сведений о ребенке, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение дошкольного или общего образования – 3 (три) рабочих дня с даты получения заявления либо актуальной (новой) информации;

в части предоставления сведений из базы данных о ребенке, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» – не более 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента поступления запроса.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) внесение сведений о ребенке, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в АИС;

2) актуализация сведений о ребенке, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в АИС;

3) формирование электронной очереди;

4) формирование списков детей, направленных для зачисления в образовательную организацию;

5) зачисление в образовательную организацию;

6) обеспечение функционирования АИС.

12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Внесение сведений о ребенке, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)», в АИС

13. Основанием для начала административной процедуры «Внесение сведений о ребенке, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в АИС» является начало процедуры регистрации заявления, поданного на предоставление услуги.

14. Процедура реализуется двумя способами в зависимости от места подачи заявления.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) – внесение сведений происходит автоматически во время регистрации заявления, при этом в АИС формируется электронное личное дело ребенка (далее - учетная запись), в которое заносятся сведения (информация) содержащиеся в заявлении. На основе информации учетной записи формируется личная карточка ребенка, просмотреть или распечатать которую можно в личном кабинете Портала.

В ином случае внесение сведений осуществляет специалист Управления образования или специалист учреждения (ответственного за предоставление услуги) во время регистрации заявления. Специалист на каждого ребенка в АИС формирует электронное личное дело ребенка (далее - учетная запись), в которое заносятся сведения (информация) содержащиеся в заявлении и представленных документах. На основе информации учетной записи формируется личная карточка ребенка, передаваемая родителю (законному представителю) после регистрации.

15. Лицом, курирующем административную процедуру, является заместитель начальника Управления образования по информатизации и информационным технологиям. Ответственными исполнителями, ответственными за внесение данных в АИС, являются специалисты Управления образования, определенные начальником Управления образования, а также руководители образовательных организаций и назначенные ими ответственные исполнители (далее – ответственные исполнители).

16. Сведения о детях вносятся в АИС в соответствии с инструкцией, разработанной Управлением образования.

В ходе выполнения процедуры устанавливаются следующие категории статуса учётной записи ребёнка:

1) Внеочередное право* (предоставляется при наличии документов, подтверждающих право на момент формирования поименных списков);

2) Первоочередное право* (предоставляется при наличии документов, подтверждающих право на момент формирования поименных списков);

3) Ожидание включения в «Электронную очередь» (статус возникает при подаче заявления через Портал с момента регистрации заявления до момента приема документов, но не более 5 (10) рабочих дней в соответствии с Административными регламентами предоставления муниципальных услуг);

- 4) Нахождение в «Электронной очереди»;
- 5) Нахождение в архиве «Отложенный список»* (статус возникает в случае не использования родителями (законными представителями) предоставленного права на место в детском саду для ребёнка);
- 6) Нахождение в архиве «Дети, обучающиеся по образовательным программам дошкольного образования»*, данный статус приобретают учетные записи детей, зачисленных в образовательную организацию;
- 7) Нахождение в архиве «Отказ в приёме документов»* (данный статус возникает при подаче заявления через Портал в случае непредставления подлинников документов в течение 5 (10) рабочих дней или наличия оснований для отказа в приеме документов);
- 8) Отказ в зачислении.

Статусы с пометкой (*) используются только в системе учета детей, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

В ходе выполнения процедуры учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительно устанавливаются следующие категории статуса учётной записи ребёнка:

- 1) регистрация назакрепленной за ОО территорией (статус возникает при регистрации заявления в период с 1 марта по 31 июля, ребенок зарегистрирован на закрепленной за образовательной организацией территории);

- 2) регистрация в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

17. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированное электронное личное делоребенка, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Глава 3. Актуализация сведений о ребенке, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», содержащихся в АИС

18. Основанием для начала административной процедуры «Актуализация сведений о ребенке, родители (законные представители) которых обратились за

предоставлением муниципальной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение дошкольного или общего образования, содержащихся в АИС» является:

возникновение необходимости в смене статуса учетной записи ребенка;

прием документов заявителей, подавших заявление через Портал;

поступление в Управление образования новых и (или) дополнительных сведений о ребенке, родители (законные представители) которого обратились за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

19. Возникновение необходимости в смене статуса учетной записи ребенка появляется в ходе выполнения следующих процедур, являющихся административными действиями муниципальных услуг:

1) при нарушении сроков предоставления полного пакета документов в соответствие с административными регламентами муниципальных услуг при подаче заявления через Портал, в этом случае статус изменяется автоматически;

2) непредставление документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право, статус изменяется ответственным исполнителем.

20. Прием документов заявителей, подавших заявление через Портал, осуществляется в соответствие с Административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

21. Новые и (или) дополнительные сведения о ребенке, родители (законные представители) которого обратились за предоставлением муниципальной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение дошкольного или общего образования, могут поступить:

1) от гражданина, являющегося родителем (законным представителем) ребенка и обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение дошкольного или общего образования;

2) от территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социальной защиты населения – управлений социальной политики по городу Екатеринбургу в рамках межведомственного взаимодействия;

3) из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург».

22. Лицом, курирующем административную процедуру, является заместитель начальника Управления образования по информатизации и информационным технологиям. Ответственными исполнителями, ответственными за внесение данных в АИС, являются специалисты Управления образования, определенные начальником Управления образования, а также руководители образовательных организаций и назначенные ими ответственные исполнители (далее – ответственные исполнители).

В ходе исполнения административной процедуры ответственный

исполнитель осуществляет следующие действия:

1) сопоставляет поступившие сведения о гражданине, обратившемся за назначением компенсации расходов, со сведениями, содержащимися в базе данных;

2) при необходимости вносит новые и (или) дополнительные сведения о гражданине, обратившемся за назначением компенсации расходов, в базу данных.

23. Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дня с даты поступления специалисту, отвечающему за предоставление услуги новых и (или) дополнительных сведений о ребенке, родители (законные представители) которого обратились за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является актуальная систематизированная база данных о детях, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальных услуг «Зачисление в образовательное учреждение» или «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Глава 4. Формирование электронной очереди

24. Основанием для начала административной процедуры «Формирование электронной очереди» является:

Для детей, родители которых обратились за предоставлением услуги «Зачисление в образовательное учреждение» - регистрация заявления, прием документов и внесение дополнений в учетную запись ребенка, в случае подачи заявления через Портал, в остальных случаях – регистрация заявления.

Для детей, родители которых обратились за предоставлением услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» - постановка ребенка на учет.

25. Электронная очередь – поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» представляет собой список из учётных записей на каждого ребёнка, сформированный по дате регистрации заявления (при зачислении в общеобразовательную организацию) и по дате постановки ребёнка на учёт (при зачислении в дошкольную образовательную организацию). Нумерация элементов электронной очереди сквозная в рамках своей категории (дошкольное образование или общее образование).

26. Внесение учетной записи ребенка в электронную очередь осуществляется автоматически АИС на условиях, указанных в пункте 24.

27. Продолжительность административной процедуры не превышает одного дня с момента выполнения условий включения ребенка в электронную

очередь, указанных в пункте 24.

Результатом исполнения административной процедуры являются сформированные электронные очереди: детей, поставленных в очередь для зачисления в дошкольное образовательное учреждение и детей, поставленных в очередь для зачисления в общеобразовательное учреждение.

28. Изменения в электронную очередь вносятся только автоматически системой в следующих случаях:

добавление в электронную очередь новой учетной записи;

освобождение места в очереди в следствии зачисления детей в учреждение;

освобождение места в очереди в следствии перевода записи в «Отложенный список» (только для электронной очереди зачисления в дошкольное учреждение).

Глава 5. Формирование списков детей, направленных для зачисления в образовательную организацию

29. Основанием для начала административной процедуры «Формирование списков детей, направленных для зачисления в образовательную организацию» является инициатива Управления образования.

30. Список детей, направляемых для зачисления в дошкольную образовательную организацию, из числа детей, состоящих на учете (далее - поимённые списки детей) формируется автоматически поэтапно. В первую очередь в него вносятся учетные записи детей из электронной очереди со статусом «Внеочередное право», затем учетные записи со статусом «Первоочередное право», затем учетные записи со статусом «Нахождение в «Электронной очереди»».

31. Список детей, направляемых для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы общего образования, формируется автоматически в два этапа. В первую очередь в него вносятся учетные записи со статусом «Регистрация на закрепленной за образовательной организацией территории», затем учетные записи со статусом «Регистрация в муниципальном образовании «город Екатеринбург»».

32. Продолжительность административной процедуры не более одного дня с момента поступления инициативы.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированные списки детей, направляемых для зачисления в образовательную организацию. Доступ к электронному виду списков в режиме просмотра и печати имеют ответственные исполнители.

Глава 6 Зачисление в образовательную организацию.

33. Основанием для начала Административной процедуры «Зачисление в образовательную организацию» является предоставление родителями (законными представителями) ребенка, находящегося в списках детей,

направляемых в организацию для зачисления полного пакета документов в соответствие с административными регламентами.

34. Управление образования в ходе предоставления муниципальной функции ежегодно осуществляет учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, формирование и направление поимённого списка детей в образовательную организацию в период основного (с 1 апреля текущего года) и дополнительного (с 1 августа текущего года) комплектования.

По результатам зачисления ребёнка в образовательную организацию руководитель дошкольной образовательной организации вносит в АИС следующие сведения:

- сканированная копия (образ)заявления на зачисление в МДОУ от родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- наличие оснований для отказа в зачисления с указанием причины;
- наличие подтвержденного отказа от зачисления по причине необходимости смены желаемого дошкольного образовательного учреждения на иное, указывается номер желаемого дошкольного образовательного учреждения;
- отметка «На зачисление не явились» (данная отметка проставляется руководителем по состоянию на 1 августа).

Перенос учётной записи ребёнка в АИС в архив «Дети, обучающиеся по образовательным программам дошкольного образования» происходит в случае указания в регистрационной карточке ребёнка реквизитов приказа на зачисление в образовательную организацию.

Учётные записи детей, оставшиеся в поимённом списке после отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места в образовательной организации, наличия причин для отказа в зачислении или неявки родителей (законных представителей) в образовательную организацию помещаются в архив «Отложенный список». При обращении в период доукомплектования родителей (законных представителей) детей из архива «Отложенный список», районный оператор включает детей в поимённый список на имеющиеся свободные места в образовательных организациях.

При переносе учётных записей детей из поимённого списка, порядковый номер ребёнка в электронной очереди пересчитывается автоматически.

35. Управление образования в ходе исполнения муниципальной функции ежегодно осуществляет учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования с 1 февраля текущего года для зачисления с начала учебного года и в течение всего года для зачисления ребенка в течение учебного года.

По результатам зачисления ребёнка в образовательную организацию руководитель общеобразовательной организации вносит в АИС следующие сведения:

- сканированная копия (образ) заявления на зачисление в ОУ от

родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- наличие оснований для отказа в зачисления с указанием причины;
- отметка «на зачисление не явились».

Глава 7. Обеспечение функционирования и хранения базы данных

36. Основанием для начала административной процедуры «Обеспечение функционирования базы данных» является сформированная актуальная систематизированная база данных о гражданах, обратившихся за назначением компенсаций расходов.

37. База данных хранится на защищенном от несанкционированного доступа сервере Администрации города Екатеринбурга.

38. Лицом, ответственным за обеспечение функционирования базы данных является ответственный сотрудник подрядной организации, осуществляющей сопровождение муниципальной информационной системы АИС «Образование» на основании муниципального контракта.

39. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования базы данных осуществляет:

- резервное копирование базы данных не реже двух раз в неделю;
- устранение нештатных ситуаций;
- обеспечение автоматического обновления конфигураций базы данных;
- обеспечение взаимодействия с информационными системами организаций, участвующими в исполнении муниципальной функции;
- консультирование ответственных сотрудников по вопросам, возникающим в ходе эксплуатации базы данных.

40. Результатом исполнения административной процедуры является обеспечение бесперебойного функционирования базы данных, а также обеспечение защиты хранящихся в ней персональных данных о детях, родители (законные представители) которых обратились за предоставлением муниципальной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение дошкольного или общего образования.

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

41. В целях эффективности, полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется контроль за исполнением административных процедур и действий в ходе исполнения муниципальной функции (далее – контроль).

42. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые и внеплановые проверки деятельности подрядной организации

проводятся заместителем начальника Управления образования по информатизации и информационным технологиям.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления образования и образовательных организаций административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем Управления образования.

43. Руководитель и специалисты Управления образования несут предусмотренную действующим административным законодательством ответственность за свои действия (бездействие) при выполнении административных процедур и действий, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

44. Действия (бездействие) руководителя и специалистов Управления образования, руководителей и специалистов образовательных организаций в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок не является для заинтересованных лиц обязательным и не исключает возможности гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги по зачислению ребенка в образовательное учреждение дошкольного или общего образования, воспользоваться судебным порядком обжалования.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) руководителя и специалистов Управления образования, руководителей и специалистов образовательных организаций, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся, по мнению заинтересованного лица, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заинтересованного лица.

Заинтересованное лицо имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся исполнения муниципальной функции. Документы, ранее представленные заинтересованным лицом и хранящиеся в Управлении образования или образовательной организации, предоставляются заинтересованному лицу на основании его письменного обращения в виде выписок и (или) копий.

46. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заинтересованного юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый

адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, сведения о должностном лице органа, исполняющего муниципальную функцию, действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения о действии (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии таких документов.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе исполнения муниципальной функции;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 317) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления образования в ходе исполнения муниципальной функции;

начальника Управления образования (пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления образования, руководителей и специалистов образовательных организаций в ходе исполнения муниципальной функции.

48. Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (eкатеринбург.рф, сервис «Электронная приемная»), через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (ул. Карла Либкнехта, д.2, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620075, официальный сайт в сети Интернет www.mfc66.ru), Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (мфц.екатеринбург.рф), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gouslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.66.gouslugi.ru) или подаваться лично по адресу: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

49. Личный прием заинтересованных лиц в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления образования осуществленных в ходе исполнения муниципальной функции, осуществляется начальником Управления образования в соответствии с установленным графиком приема, указанном в пункте 6 настоящего Административного

регламента.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В иных случаях по существу поставленных в жалобе вопросов дается письменный ответ.

50. Срок рассмотрения письменной жалобы составляет 30 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

51. При подаче жалобы должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга, порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется с учетом особенностей порядка организации работы с документами, предусмотренных Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга».

52. Ответ на жалобу заинтересованного лица не дается в следующих случаях:

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя и специалистов Управления образования, а также членов их семей (в этом случае заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление образования в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заинтересованному лицу уведомление о невозможности направления ответа).

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.