

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции

«Учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальном образовании «город Екатеринбург»

### **РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (далее – Административный регламент) является порядок исполнения муниципальной функции по учету детей в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе порядок взаимодействия Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования) с иными организациями, формы контроля за исполнением требований Административного регламента.

Учет детей в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании сведений, внесенных в автоматизированную информационную систему «Образование» специалистами Департамента образования, администраций районов, образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования (далее – учреждения), в рамках предоставления следующих муниципальных услуг:

«Зачисление в образовательное учреждение»;

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования (детские сады)»;

«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».

2. Наименование муниципальной функции – «Учет детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (далее – муниципальная функция).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента образования.

В исполнении муниципальной функции в части обеспечения функционирования и работоспособности единой базы данных участвуют:

Комитет связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга;

Муниципальное бюджетное учреждение «Электронный Екатеринбург».

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, статья 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, статья 3177);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, часть 1, статья 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53, часть 1, статья 7598);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.06.2012 № 2807 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 02.07.2012 № 2824 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 02.07.2012 № 2825 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» «Зачисление в образовательное учреждение»;

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

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 02.02.2016 № 190 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальном образовании «город Екатеринбург»;

Распоряжением начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 26.04.2012 № 944/36-ро «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург», отделами образования администраций районов города Екатеринбурга».

5. Результатом исполнения муниципальной функции является реестр, сформированный в единой информационной базе данных, содержащей актуальные сведения о детях в возрасте от 0 лет до 18 лет, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург», подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – единая база данных).

Перечень сведений, обрабатываемых и хранимых в единой базе данных в рамках исполнения муниципальной функции утвержден Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 02.02.2016 № 190 «Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальном образовании «город Екатеринбург».

## РАЗДЕЛ 2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо обращается в Департамент образования.

Местонахождение Департамента образования: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514.

Почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а.

График работы Департамента образования (по местному времени): с понедельника по четверг – с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу и предпраздничные дни – с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции также можно получить при обращении в Департамент образования по телефону (343) 371-27-37 или электронной почте [eduekb@ekadm.ru](mailto:eduekb@ekadm.ru).

Информация о порядке исполнения муниципальной функции, о местонахождении и графике работы Департамента образования размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([ekaterinburg.rf/жителям/образование/](http://ekaterinburg.rf/жителям/образование/)).

7. Сроки исполнения муниципальной функции:

актуализация сведений в единой базе данных – не более двух рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

удаление (в случае наличия оснований) сведений о детях из единой базы данных – ежегодно с 01 по 31 июля;

обеспечение функционирования и работоспособности единой базы данных – непрерывно со дня ввода ее в эксплуатацию.

### 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

##### Глава 1. Перечень административных процедур

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

актуализация сведений, содержащихся в единой базе данных;

удаление сведений из единой базы данных (перемещение в архив);

обеспечение функционирования и работоспособности единой базы данных.

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

##### Глава 2. Актуализация сведений, содержащихся в единой базе данных

10. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Актуализация сведений, содержащихся в единой базе данных» является поступление в Департамент образования, образовательную организацию, администрацию района, муниципальный многофункциональный центр

заявления о предоставлении одной из муниципальных услуг, перечисленных в пункте 1 Административного регламента (далее – заявление).

Сведения, указанные в заявлении, при его регистрации автоматически помещаются в единую базу данных со статусом «Не подтверждено».

11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента образования, назначенный согласно приказу начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга ответственным за актуализацию сведений в единой базе данных (далее – оператор единой базы данных).

12. В рамках выполнения административной процедуры оператор единой базы данных ежедневно осуществляет следующие действия:

проверку единой базы данных на наличие в ней сведений, имеющих статус «Не подтверждено»;

при наличии в единой базе данных сведений со статусом «Не подтверждено» осуществляет проверку указанных сведений на предмет их соответствия сведениям, содержащимся в сканированных копиях документов;

в случае если указанные в заявлении сведения не соответствуют сведениям, указанным в сканированных копиях документов, запрашивает необходимые сведения в администрации района, образовательном учреждении, муниципальном многофункциональном центре и после их получения осуществляет редактирование сведений в единой базе данных;

устанавливает в единой базе данных в отношении проверенных сведений статус «Подтверждено».

13. Результатом выполнения административной процедуры «Актуализация сведений, содержащихся в единой базе данных» является отражение в единой базе данных подтвержденных сведений о ребенке.

14. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня отражения в единой базе данных сведений со статусом «Не подтверждено» после подачи заявления.

Глава 3. Удаление сведений из единой базы данных (перемещение в архив)

15. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Удаление сведений из единой базы данных (перемещение в архив)» является наступление 01 июля текущего года.

16. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является оператор единой базы данных.

17. В рамках выполнения административной процедуры оператор единой базы данных формирует в единой базе данных реестр сведений, подлежащих переносу в архив, и осуществляет их перенос в архив.

Переносу в архив подлежат следующие сведения:

сведения о детях, достигших 18 лет и не являющихся более получателями муниципальных услуг, услуг, предоставляемых учреждениями, перечисленных в части третьей пункта 1 Административного регламента;

сведения о детях, не достигших 18 лет и более не проживающих или не пребывающих на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

Архив формируется на каждый календарный год и размещается в отдельном локальном хранилище, доступ к которому осуществляется в соответствии с требованиями законодательства к хранению персональных данных.

Доступ к архиву осуществляется уполномоченными лицами на основании приказа начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

По истечении пяти лет либо при поступлении в Департамент образования заявления родителя (законного представителя) ребенка об удалении сведений о ребенке из единой базы данных указанные сведения удаляются из архива.

Удаление сведений из архива завершается составлением акта об уничтожении (стирании) информации ограниченного распространения с машинного носителя информации (далее – акт).

18. Результатом выполнения административной процедуры «Удаление сведений из единой базы данных (перемещение в архив)» является сформированный на очередной календарный год архив или акт.

19. Административная процедура выполняется в период с 01 июля по 31 июля ежегодно.

Глава 4. Обеспечение функционирования и работоспособности единой базы данных

20. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Обеспечение функционирования и работоспособности единой базы данных» является ввод в эксплуатацию единой базы данных.

21. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Комитет связи и информационных технологий Администрации города Екатеринбурга – в части обеспечения функционирования и работоспособности серверного аппаратного и программного обеспечения, на котором расположена единая база данных, коммутационного оборудования и каналов связи, с использованием которых осуществляется передача сведений в единую базу данных;

Муниципальное бюджетное учреждение «Электронный Екатеринбург» – в части обеспечения функционирования и работоспособности средств защиты информации, обеспечивающих целостность и защиту сведений, содержащихся в единой базе данных, защищенных каналов передачи сведений в единую базу данных;

Департамент образования – в части обеспечения функционирования и работоспособности серверного и прикладного программного обеспечения единой базы данных.

22. В рамках выполнения административной процедуры «Обеспечение функционирования и работоспособности единой базы данных» ответственные лица осуществляют следующие действия:

контроль функционирования и работоспособности программных и аппаратных средств (в том числе с использованием специализированных программ мониторинга);

выявление и устранение причин сбоев в функционировании программных и аппаратных средств (в штатном режиме, при возникновении нештатных ситуаций);

взаимодействие с операторами внешних источников, ответственными лицами других органов Администрации города Екатеринбурга, подведомственных им организаций и организациями, осуществляющими сопровождение программных и аппаратных средств в соответствии с заключенными договорами и (или) муниципальными контрактами.

В случае возникновения ошибок и сбоев, нештатных ситуаций в работе одного или нескольких компонентов единой базы данных ответственное лицо, в чью компетенцию входит обеспечение функционирования и работоспособности данного компонента единой базы данных:

в течение одного часа оповещает оператора единой базы данных о факте возникновения и сроках устранения сбоя, ошибки, нештатной ситуации;

обеспечивает устранение сбоя, ошибки, нештатной ситуации в указанные сроки;

предпринимает меры для недопущения сбоев, ошибок и нештатных ситуаций в дальнейшем.

23. Результатом выполнения административной процедуры «Обеспечение функционирования и работоспособности единой базы данных» является факт непрерывной бесперебойной работы единой базы данных.

24. Административная процедура выполняется непрерывно со дня ввода в эксплуатацию единой базы данных.

#### РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

25. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Департамент образования.

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятием ими решений, а также текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется заместителем начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга по вопросам информатизации и информационных технологий, начальником Департамента

образования Администрации города Екатеринбурга.

27. Руководители органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных.

28. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции могут быть организованы в любое время начальником Департамента образования Администрации города Екатеринбурга на основании поступившего в Департамент образования обращения заинтересованного лица с жалобой на нарушение законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, а также на основании докладной записки заместителя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга вопросам информатизации и информационных технологий.

29. Граждане, их общественные объединения имеют право направлять в Администрацию города Екатеринбурга обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе предложения и рекомендации по данным вопросам, а также жалобы на нарушение должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению 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

30. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

31. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются в том числе решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованных лиц или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

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



главы Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Департамента образования в ходе исполнения муниципальной функции.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, производится:

от юридических лиц – в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 100 (телефон: 8 (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни – с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48);

от физических лиц – в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00, технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 514 (телефон: 8 (343) 371-27-37, время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:48).

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации города Екатеринбурга (eekaterinburg.rf, сервис «Электронная приемная»), а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

33. Жалоба должна содержать:

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

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, исполняющего муниципальную функцию, фамилии, имени, отчества

должностных лиц или иных муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц или иных муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решениями и действиями (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц или иных муниципальных служащих, исполняющих муниципальную функцию (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

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

В случае если жалоба подается представителем заинтересованного лица, он также представляет документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. В удовлетворении жалобы может быть отказано:

если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

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

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

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

в жалобе отсутствует фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также членов их семей;

отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица.

38. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

39. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью указанного выше должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

40. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на стенде, установленном в помещении Департамента образования.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

43. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушений порядка исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 № 266-р «Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга».