

раста);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка;
 - справка с места работы заявителя (законного представителя);
 - документ, подтверждающий наличие льготы для ребенка (Приложение №3).
- Детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия:
- письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя, один из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности моряка; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 – П;
 - свидетельство о рождении и паспорт гражданина Российской Федерации (по достижении 14-летнего возраста);
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка;
 - справки по форме № 070/у «Справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение» на ребёнка.

Заявитель предоставляет оригиналы документов и копии документов (кроме справок) в соответствии с пунктом 19. В случае подачи документов для постановки на учет через МФЦ заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками МФЦ.

18. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
 - заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
 - в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);
 - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;
 - в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

19. Заявитель вправе выбрать муниципальную услугу с учетом информации о месторасположении объекта, наличии свободных мест.

20. Для получения документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 Административного регламента, представляются в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные выше, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий
23. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативно-правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;
2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
25. Основания для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги в части:
1) постановка на учет для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления;
– обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
– ребенок достиг возраста 18 лет;
– в соответствии с представленными документами ребенок имеет медицинские противопоказания для направления в организации отдыха детей и их оздоровления, требует сопровождения и (или) нуждается в индивидуальном уходе;
– ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев;
– представлением заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 не в полном объеме;
– представлением заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
– представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
2) выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления:
– достижение ребенком возраста 18 лет;
– неявка родителей (законных представителей) ребенка в Отдел образования за получением путевки в период за 5 календарных дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления;
– отсутствие свободных мест;
– отсутствие подтверждения оплаты путевки за оказание услуг по оздоровлению ребёнка (в случае оплаты части путевки в соответствии с пунктом 46.4).
Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения, МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 6), в выдаче путёвки (Приложение №6) и передает его заявителю одним из указанных способов:
– непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение;
– в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения об отказе)
– в виде электронного почтового сообщения по указанному адресу электронной почты.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
26. В течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет подлинники документов к заявлению в Отдел образования или в МФЦ;
– отсутствие подтверждающих документов (подлинников) при регистрации заявления;
– неполный пакет документов.
Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента предоставления подлинников документов.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.
Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги
28. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента осуществляется в день их поступления в МФЦ при обращении лично.
31. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, с учетом требований, указанных в пункте 23, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления происходит специалистом Отдела образования в течение трех рабочих дней со дня его подачи.
32. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, без учета требований, указанных в пунктах 37 и 38 Административного регламента, регистрация заявления происходит только при личном обращении заявителя в Отдел образования по установленному графику приема посетителей в течение 10 дней с момента подачи заявления в электронной форме.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов
33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
а) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
б) Места информирования заявителей оборудуются:
– информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
– стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.
Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме:
в) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;
г) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
– возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
– оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.
– обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.
Создание условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:
– наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
– предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
– наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтра (индукционной системы для слабослышащих);
– адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
– оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами».
Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ
34. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре.
5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
6) отсутствие жалоб со стороны заявителей;
7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).
При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента.
36. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.
37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).
38. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
Раздел III.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования