выданные отделом ЗАГС);

8) Документ, подтверждающий наличие льготы для ребенка (Приложение № 6).

9) Сведения об актах гражданского состояния (сведения о заключении или расторжении брака, справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка).

Детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия:

1) Письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 4);

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;

3) Свидетельство о рождении и паспорт гражданина Российской Федерации (по достижении 14-летнего возраста);

4) Страховое свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;

5) Справка по форме № 070/у «Справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение» на ребёнка.

6) Сведения об актах гражданского состояния (сведения о заключении или расторжении брака, справка, выданная органом записи актов гражданского состояния, подтверждающая перемену фамилии родителя (в случае, если фамилия родителя не совпадает с фамилией ребенка, указанной в свидетельстве о рождении ребенка).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИС СО «ЕЦП» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ), ГИС СО «ЕЦП» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

28. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, ГИС СО «ЕЦП», дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) На бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

29. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

30. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ГИС СО «ЕЦП» заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы.

31. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

32. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям указаны в Приложении № 6 настоящего Административного регламента.

33. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

34. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: □

1) 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;

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

35. 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

36.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

36.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

1) В случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

2) В представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

36.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

36.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

36.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

36.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

37. Специалист Уполномоченного органа, образовательной организации, МФЦ формирует решение об отказе в приёме документов (Приложение № 5), передает его заявителю одним из указанных способов:

1) Непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, образовательную организацию;

2) В виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 6 рабочих дней с момента принятия решения об отказе)

3) В виде электронного почтового сообщения по указанному адресу электронной почты.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

39.1. Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

39.2. Представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

40. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента;

41. Несоответствие возраста и/или места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка);

42. Медицинские противопоказания у получателя услуги (ребенка);

43. Отсутствие организации отдыха в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

44. Отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

45. Наличие одного решения о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, в текущем календарном году в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

48. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

50. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течении 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. При поступлении заявления в электронной форме посредством Регионального портала, срок регистрации заявления Уполномоченным органом в ГИС СО «ЕЦП» - в порядке поступления заявлений в автоматизированную информационную систему из Регионального портала.

52. В день получения Уполномоченным органом заявления и документов (сведений), необходимых для постановки на учет для получения путевок для детей, должностное лицо Уполномоченного органа:

1) Вносит в АИС, ГИС СО «ЕЦП» сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

2) Актуализирует в АИС, ГИС СО «ЕЦП» внесенные ранее сведения о ребенке (при наличии в АИС сведений о ребенке).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с учетом срока исправления недостатков, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

53. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) Наименование;

2) Местонахождение и юридический адрес;

3) Режим работы; график приема;

4) Номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) Противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

2) Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

3) Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

4) Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

5) Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

6) Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

7) Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла–коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ), ГИС СО «ЕЦП»;

3) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

55. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

1) Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИС СО «ЕЦП» и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

57. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИС СО «ЕЦП».

В случае подачи заявления через ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП» Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, ГИС СО «ЕЦП» посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, Уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 89 настоящего Административного регламента.

58. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении