300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
Электронные документы должны обеспечивать:
1) Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
2) Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) Проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;
2) Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;
3) Предоставление Заявителю путевки.
Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:
1) Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2) Формирование заявления;
3) Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) Получение результата предоставления муниципальной услуги;
5) Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
6) Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

61. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.
На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:
1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) Круг Заявителей;
3) Срок предоставления муниципальной услуги;
4) Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) О праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на ЕПГУ (РПГУ) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.
62. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги.
Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.
63. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
64. Формирование заявления.
1) Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
2) Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления Заявителю обеспечивается:
1) Возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3) Сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4) Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6) Возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).
65. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:
1) Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2) Регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
66. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС СО «ЕЦП».
Ответственное должностное лицо:
1) Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), ГИС СО «ЕЦП» с периодом не реже 2 раз в день;
2) Рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
3) Производит действия в соответствии с пунктом 87 настоящего Административного регламента;
4) Осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.
67. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
1) В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ГИС СО «ЕЦП»;
2) В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.
68. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
1) Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
69. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.
Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
71. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.
На ЕПГУ (РПГУ) размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Информация на ЕПГУ (РПГУ) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
72. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги.
Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.
73. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Приобретение и распределение путёвок

74. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные в течение 7 рабочих дней по окончании периода подачи электронных или бумажных заявлений, реестры, учета для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.
75. Уполномоченный орган организует приобретение путёвок для организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.
76. В соответствии с реестрами учета заявлений на получение путевки Уполномоченный орган, образовательные организации, формируют реестры выдачи путёвок в организации отдыха и оздоровления детей.
77. При формировании реестров распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления проходит в соответствии с очередностью, определенной по дате регистрации заявления.
78. Реестр выдачи путевок публикуется на официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа по адресу https://edu.aramilgo.ru/ за две недели до начала первой смены в организациях отдыха детей и их оздоровления.
79. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путевка для ребенка предоставляется заявителю согласно очередности, сформированной автоматически в электронном журнале.

Выдача путёвок заявителям

80. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в журнале выдачи путевок (Приложение № 7). Выдача заявителям путёвок производится сотрудником Отдела образования, образовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.
81. Путевка выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Путевка не может быть передана или продана другим лицам. Исправления допускаются при наличии подписи начальника Отдела образования, руководителя образовательной организации, заверенной печатью учреждения, выдающего путевку.
82. В течение календарного года Заявитель имеет однократное право (в летний каникулярный период) на получение путевки для каждого из своих детей в одну из оздоровительных организаций, расположенных за пределами Арамильского городского округа следующего типа: загородный стационарный оздоровительный лагерь, санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия), и однократное право (в летний каникулярный период) в лагерь палаточного типа или в лагерь с дневным пребыванием.
Право на повторное получение путевки в загородную организацию отдыха и оздоровления детей (загородный лагерь или санаторий) предоставляется: заявителям участников профильных смен (отрядов) (творческой, интеллектуальной, духовно-нравственной, военно-спортивной направленности) по заявкам от образовательных организаций, учреждений культуры и спорта, а также Заявителям для отдыха и оздоровления детей в зимний, весенний и осенний каникулярные периоды.
83. Заявитель при получении путёвки предъявляет документ об оплате (квитанция) части стоимости путёвки. Оплата может быть произведена заявителем за безналичный расчет.
84. Путевка предоставляется без взимания платы:
в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;
в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря детям, оставшимся без попечения родителей, детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детям из многодетных семей, детям безработных родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детям, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины.
85. Порядок определения стоимости путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, загородный стационарный оздоровительный лагерь для детей, и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Главы Арамильского городского округа об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году.
86. Путевка должна быть оплачена и получена родителем не позднее 5 календарных дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.
87. После получения путёвки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления.
88. В случае невозможности заявителем лично получить путевку для ребенка путевка для ребенка может быть выдана Уполномоченным органом иному лицу, Уполномоченному заявителем на получение путевки для ребенка на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке.
89. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение Уполномоченным органом в АИС записей «Отказ» либо «Направлено в ЗОЛ».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.
91. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 38 настоящего Административного регламента.
92. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 75 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
1) Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
2) Выявления и устранения нарушений прав граждан;
3) Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
95. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
1) Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2) Соблюдение положений настоящего Административного регламента;
3) Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
1) Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование муниципального образования);
2) Обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления