

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.

26. 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.

<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:</p> <p>1) ребенок достиг возраста восьми лет на момент подачи заявления;</p> <p>2) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка;</p> <p>3) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20, 24 не в полном объеме;</p> <p>4) в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество и контактные данные заявителя, необходимые для его информирования о результате предоставления муниципальной услуги;</p> <p>5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица организации, а также членов его семьи;</p> <p>6) отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;</p> <p>7) в документе, представленном заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание.</p> <p>Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для его зачисления в учреждение, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.</p>	<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>28. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <p>1) перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОО:</p> <p>в формируемых общеразвивающих возрастных группах в учреждении отсутствуют свободные места; письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги; заявитель, получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в учреждении, не явился в учреждение в срок до 30 календарных дней (60 календарных дней в летний период) текущего года.</p> <p>Приостановление предоставления муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (комплектования);</p> <p>2) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для зачисления в МДОО является достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября года, в котором производится распределение мест (комплектование).</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	
<p>29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.</p>	
<p>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</p>	
<p>30. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не взимается.</p>	
<p>Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги</p>	
<p>31. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления, по установленной форме (приложение № 4). Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.</p>	
<p>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</p>	
<p>32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.</p>	
<p>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</p>	
<p>33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20, 24 настоящего Административного регламента осуществляется в день их поступления при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, без учета требований, указанных в пункте 23 Административного регламента, регистрация заявления происходит только при личном обращении заявителя в Отдел образования по установленному графику приема посетителей в течении 10 дней с момента подачи заявления в электронной форме.</p>	
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для размещения 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</p>	
<p>36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:</p> <p>1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;</p> <p>2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):</p> <p>возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</p> <p>3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);</p> <p>4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;</p> <p>5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан</p>	

с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента, в том числе:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полный текст регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Отдела образования, МДОО, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

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.

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

37. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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 МФЦ.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Отдела образования, сотрудниками МДОО осуществляется не менее 3 раз в следующих случаях:

- прием документов о постановке на учет для зачисления (перевода) в МДОО;

- прием документов от заявителей для зачисления ребенка в МДОО;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Также заявитель может обратиться за получением информации о позиции в очереди, по вопросу комплектования групп, о возможности перевода в другую МДОО и другим вопросам исполнения муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом структурного подразделения уполномоченного органа, сотрудником МДОО один раз.

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

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

39. 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.

40. 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.

41. 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).

42. 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 к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

43. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

- принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- зачисление по результатам комплектования или доукомплектования в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

44. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- заполнение электронного заявления;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

45. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, содержащих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных ус-