II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал www.uslugi.mosreg.ru

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Содержание действия** |
| Управление/ ОО | Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов.  Приглашение для собственноручного подписания Заявления | 3 минуты | В ИС проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале www.uslugi.mosreg.ru о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Управлением/ ОО Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. |
| Управление/ ОО | При явке Заявителя  установление соответствия личности документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Определение принадлежности документа, удостоверяющего личность.  В случае несоответствия документа личности Заявителя или его отсутствия - информирование Заявителя о необходимости предъявления документа,  Удостоверяющего личность |
| Снятие копий документов, удостоверяющих личность Заявителя | 3 минуты | На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 3 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме Приложения № 3 к Регламенту.  Проверяется правильность заполнения полей заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления в журнал учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время | 10 минут | В журнал вносятся сведения по всем полям. |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 2 минуты | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги. |
| Передача пакета документов специалисту,  ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги | До истечения дня  Поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в личное дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего  номера и даты поступления. Документы передаются специалисту, ответственному за предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Содержание действия** |
| Управление / ОО | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.  В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |