Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

организации отдыха детей в каникулярное

время

Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

Подуслуги в предоставлении Услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» отсутствуют.

Сценарии предоставления услуги

I. Личное обращение заявителя в Управление или ОО

1. Для получения услуги Заявитель подает в Управление или ОО Заявление о предоставлении услуги по организации отдыха несовершеннолетнего гражданина в каникулярное время с приложением необходимых документов, указанных в п. 9 раздела II Регламента.

2. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Управления или ОО документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

4. При получении документов сотрудник Управления или ОО выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Регламенту).

5. Результат оказания услуги получается Заявителем в месте, указанном в Заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока ее оказания.

II. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области

1. Для получения услуги Заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов указанных в п. 9 раздела II Регламента.

2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения уполномоченным органом Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3. Результат оказания услуги может быть получен Заявителем в Управление, выбранном при подаче заявки.

4. О готовности документов к выдаче Заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале.

5. При явке Заявителя за получением услуги сотрудник Управления осуществляет проверку личности Заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.

6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника Управления подписывает Заявление об оказании услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к Заявлению.

7. В случае отказа Заявителя от подписания Заявления оно считается не поданным.

8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к Заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное Заявление о предоставлении Услуги направляется в ОО для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинает течь с момента подачи собственноручно подписанного заявления в Управление.

9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал без подписания заявления электронной подписью сокращается на 1 рабочий день.