Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

организации отдыха детей в каникулярное

время

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Управление или ОО

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Содержание действия** |
| Управление /ОО | Установление соответствия личности Заявителя 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 его 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. |
| 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 регистрации Заявления, дата готовности результата предоставления Услуги. |
| Передача Заявления, в том числе прилагаемых к нему документов, специалисту, ответственному за 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 Заявления, необходимого 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.  При наличии всех необходимых документов либо оснований для отказа в предоставлении услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |  |

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

1. Принятие решения о (об отказе внесения) предоставлении Услуги организации отдыха детей в каникулярное время

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок исполнения** | **Содержание действия** |
| Управление/ОО | Рассмотрение представленных Заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) оснований предоставления Услуги | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги рассматривает представленные Заявителем документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления Услуги. |
| Подготовка проекта распорядительного акта о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении Услуги | Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, готовит проект распорядительного акта и передает его на рассмотрение руководителю Управления/ ОО. |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Управления/ ОО | Руководитель Управления/ ОО рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Управление/ ОО для изменения решения. |

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

1. Выдача Заявителю документа о предоставлении Услуги (отказа в предоставлении Услуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Содержание действия** |
| УПРАВЛЕНИЕ/ ОО | Выдача Заявителю документа, подтверждающего предоставление услуги | 1 рабочий день | Сотрудник Подразделения на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.    При личном получении документов Заявителем сотрудник Подразделения:  1) выдает Заявителю результат оказания Услуги;  2) получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;  3) вносит информацию о выдаче результата в журнал учета заявлений на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.  При получении результата услуги по почте - формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на порталах www.uslugi.mosreg.ru или www.gosuslugi.ru сканирует результат оказания  Услуги и направляет его в личный кабинет Заявителя |

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