

с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ», услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником ГБУ СО «МФЦ» и скрепляется печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. ГБУ СО «МФЦ» передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ», предоставление государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется ГБУ СО «МФЦ», предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

38. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 16 регламента;

3) заверение копий представленных документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

39. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Образование» и проверки документов, представленных в уполномоченный орган после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в уполномоченном органе, также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги (Приложение № 4).

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов. При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в АИС «Образование» (устанавливается статус «Подтверждено»).

После регистрации заявления в АИС «Образование» автоматически направляется заявителю уведомление о необходимости представления подлинников документов

По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование электронных реестров обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и приобретение путевок.

Уполномоченный орган осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения конкурентных процедур или путем заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем).

Заявитель может отозвать поданное заявление, оформив в произвольной форме заявление в электронном виде через АИС «образование» (устанавливается статус «Отозвано»).

Предоставление путевок заявителям

40. При выполнении административной процедуры по распределению

и предоставлению путевок детям осуществляются следующие действия:

1) формирование электронных реестров распределения путевок;

2) информирование заявителя о предоставлении путевки;

3) предоставление путевки заявителю.

Специалист уполномоченного органа на основании электронных реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, или об отказе в предоставлении путевки.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале выдачи путевок (Приложение № 4).

Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю (в уполномоченном органе или отказ в предоставлении путевки в АИС «Образование» (устанавливается статус «Отклонено» или «Путевка»).

Вносятся сведения о результате предоставления муниципальной услуги в электронном журнале (реестре) учета выдачи путевок в уполномоченном органе и в АИС «Образование».

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 настоящего регламента, специалист уполномоченного органа подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено».

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему в очереди заявителю в соответствии с электронным журналом регистрации заявлений.

41. Критериями принятия решения в рамках настоящих административных процедур является:

- при приеме и проверке документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления положительное решение принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 16 регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам.

42. После регистрации заявления и формирования электронного реестра обращений заявителей осуществляется приобретение путевок по результатам проведенных торгов.

При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в случае отсутствия свободных мест.

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении услуги.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

1) лично в уполномоченном органе;

2) электронная почта заявителя;

3) почтовым отправлением;

Способы получения заявителем путевки:

1) лично в уполномоченном органе.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

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

44. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе (путевке), являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов;

2) через электронную почту (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).