

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Результат предоставления государственной услуги - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

отсутствие документов:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно пункту 1.

Заявление направляется при личном обращении Заявителя в ГОО.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3. В целях установления личности Заявитель представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в ГОО документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления не предусмотрены.

5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

6. Заявление, предусмотренное пунктом 1, регистрируется должностным лицом ГОО в "Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок)" (далее - журнал регистрации).

7. Срок регистрации заявления:

Заявление и документы, поступившие через ЕПГУ либо в АСУ РСО, регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление и документы, поданные в МФЦ либо ГОО, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется должностным лицом ГОО в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, в журнале регистрации.

Межведомственное информационное взаимодействие

9. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом ГОО в журнале регистрации.

11.1. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

наличие допущенных опечаток и ошибок.

11.2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1 Регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

11.3. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо ГОО переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет три рабочих дня.

11.4. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом ГОО проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

12. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленный должностным лицом ГОО области проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

12.1. Должностное лицо ГОО обеспечивает подписание документов с исправленными

опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками).

12.2. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками) Заявителю: при личном обращении Заявителя.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

12.3. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными печатками (ошибками): при личном обращении Заявителя.

Срок предоставления (направления) Заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными печатками (ошибками).

12.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю переоформленных документов с исправленными печатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками).

Получение дополнительных сведений от заявителя

13. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги

Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо АСУ РСО, при личном обращении Заявителя в МФЦ или ГОО в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения Заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляются:

в период распределения на новый учебный год - с 15 мая до 31 августа текущего года;

в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 рабочих дней.