

Инструкция по регистрации и обработке в ГИС ЭО заявлений в ДОЛ на базе муниципальных образовательных организаций  
(в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО ГО «Сыктывкар», утвержденным постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 24.01.2023 № 1/232)

1. Сроки предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет **6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления** (запроса) с документами, необходимыми для предоставления услуги.

1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в муниципальной образовательной организации, запрос у заявителя полного пакета документов (в случае, необходимости) - **не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления** (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги.

1.2. Принятие муниципальной образовательной организацией решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги – **2 рабочих дня**.

1.3. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги – **2 рабочих дня, но не позднее 6 рабочих дней**, исчисляемых со дня регистрации заявления.

2. Порядок заполнения заявлений на ГИС ЭО

2.1. Заявление на получение путевки в ДОЛ может быть подано родителем (законным представителем) (далее - заявитель) в электронной форме на портале «Госуслуги».

2.2. В случае **отсутствия у заявителя возможности** самостоятельно зарегистрировать заявление на портале «Госуслуги», **он может обратиться** (лично или посредством почтового отправления) **в образовательную организацию** (по месту проведения желаемого ДОЛ) для оказания помощи в дальнейшей его регистрации на портале ГИС ЭО.

2.3. В случае если заявитель является законным представителем двух и более детей, на каждого ребенка заполняется индивидуальное заявление.

2.4. Помощь образовательной организацией в регистрации заявлений оказывается в установленные часы приема по письменному обращению заявителя или в его присутствии. На уровне образовательной организации определяются исполнители, ответственные за внесение заявлений в ГИС ЭО и дальнейшей работы с ними (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо также подписывает у заявителя согласие на обработку персональных данных (форма формируется автоматически в ГИС ЭО). Информация об

установленных часах приема письменных обращений заявителей публикуется на официальном сайте образовательной организации.

2.5. Заявления вносятся в ГИС ЭО ответственным лицом образовательной организации в порядке очередности, начиная со дня открытия приемной кампании. Информация о наличии путевок, доступных для записи в ДОЛ, отражена в ГИС ЭО. В случае если в ДОЛ вакантных мест нет, заявление заявителя попадает в резерв.

2.6. Информирование заявителей о результате предоставления услуги осуществляется по указанному в заявлении способу связи (электронной почте и/или по телефону). Заявители, не имеющие электронной почты и мобильного телефона, информируются ответственным лицом посредством телефонной связи или почтового отправления.

### 3. Порядок подтверждения заявок

3.1. Заявления заявителей в ГИС ЭО проходят несколько этапов.

3.1.1. Статусы заявлений:

- Новое (статус заявления сразу после его регистрации);
- Подтверждены документы (сведения, указанные в заявлении, совпадают с предоставленными оригиналами документов);
- Очередник (вакансия в ДОЛ зарезервирована за заявителем);
- Отозвано (заявление отозвано заявителем);
- Отказ (заявление отозвано ответственным лицом по причине предоставления заявителем недостоверных сведений, не предоставления полного пакета документов в срок, наличия идентичного заявления на предоставление путевки на указанную смену, отказа заявителя от оформления договора, неоплаты заявителем стоимости услуг в указанные сроки);
- На оплату (после заключения договора заявителю необходимо оплатить стоимость услуг, указанную в заключенном договоре на организацию отдыха и оздоровления);
- Направлен в ДОЛ (проверена оплата услуг, заявителю предоставлена путевка в ДОЛ).

3.2. Ответственность за перевод заявлений из одного статуса в другой, а также контроль за предоставлением заявителем документов, подтверждающих отнесение ребенка к той или иной категории, возлагается на ответственное лицо образовательной организации.

При изменении статуса заявления в ГИС ЭО ответственное лицо образовательной организации обязано пояснить причину (указать комментарии) перевода в любой из вышеуказанных статусов.

3.3. Заявление после регистрации в реестре заявлений находится в статусе «Новое».

Ответственное лицо образовательной организации не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления запрашивает у заявителя

полный пакет документов (в случае необходимости, или, если ребенок не является учащимся образовательной организации).

3.4. Заявитель в соответствии с пунктом 2.6. Регламента предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории МО ГО «Сыктывкар» обязан предоставить образовательной организации оригиналы и копии следующих документов:

- паспорт родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема в организацию отдыха;
- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;
- документы, подтверждающие льготную категорию (при наличии таковой).

В случае, если заявитель при регистрации указал льготную категорию, документы, подтверждающие отнесение ребенка к льготной категории, предоставляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, подтверждающие отнесение ребенка к льготной категории, имеют ограниченный срок действия, они должны распространять свое действие на весь период проведения смены.

3.5. Образовательная организация при предъявлении заявителем необходимого пакета документов проверяет их соответствие заявленным данным. Подлинники документов возвращаются заявителю. Копии документов остаются в образовательной организации.

3.6. При наличии и соответствии всех документов ответственное лицо образовательной организации переводит заявление в статус «Подтверждены документы».

При переводе в статус указывается причина из открывающегося списка «Проверка завершена».

3.7. В случае представления заявителем недостоверных сведений или отказа в предоставлении полного пакета необходимых документов, ответственное лицо уполномоченного органа или образовательной организации в присутствии заявителя переводит в системе заявление в статус «Отказ».

3.8. Образовательная организация формирует в системе ГИС ЭО список детей, зачисляемых в ДОЛ: ответственное лицо образовательной организации переводит заявление в статус «Очередник». Список детей, зачисляемых в ДОЛ, формируется **в порядке очередности, исходя из даты и времени регистрации заявлений в ГИС ЭО, с учетом внеочередного и первоочередного права** на предоставление путевок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При переводе в статус можно написать в комментариях информацию для заявителя (н-р можно написать: Ребенок зачислен в ДОЛ, для подписания договора необходимо прийти в СОШ № такой то, указать дату, время, № кабинета, какие документы необходимо с собой принести и пр.).

3.9. После формирования списка со статусом заявлений «Очередник» образовательная организация оформляет договор на организацию отдыха и оздоровления (далее - договор).

3.10. Ответственное лицо образовательной организации выдает и заключает договор с заявителем (родителем, законным представителем), и переводит заявление в статус «На оплату». Заявителю необходимо оплатить стоимость услуг, указанную в заключенном договоре на организацию отдыха и оздоровления в срок, указанный в договоре.

3.11. В случае если заявитель, независимо от причины, не заключает договор в установленный срок, его заявление переводится в статус «Отказ», а путевка перераспределяется в соответствии с установленной очередностью в ГИСЭО.

3.12. После подтверждения оплаты заявителем услуг в ДОЛ по договору заявление переводится ответственным сотрудником образовательной организации в статус «Направлен в ДОЛ».