

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 11.1 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления ему уведомления.</p>	<p>1 рабочий день</p>				<p>Направленное Заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту</p>
--	--	-----------------------	--	--	--	--

	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов.</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции.</p>	Уполномоченный орган / ГИС		
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление</p>	Уполномоченный орган / ГИС		<p>Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме</p>

	муниципальной услуги.		муниципальной услуги.			заявления к рассмотрению или отказа в приеме заявления к рассмотрению.
	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.				Наличие/отсутствие оснований для приема документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента.	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 10.1 Административного регламента.	В день регистрации заявления и документов.	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.	Уполномоченный орган / ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ.

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.	Уполномоченный орган / ГИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12.1 Административного Регламента.	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.
4. Принятие решения						

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо.	Уполномоченный орган) / ГИС.		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.	Уполномоченный орган) / ГИС.		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИС.

	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного орган.</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ.</p>	<p>Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ.</p>	<p>Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги.</p>
	<p>Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной муниципальной услуги.</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.</p>
<p>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</p>						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 6.1 Административного регламента, в реестр решений.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 Административного регламента, внесен в реестр решений.</p>