



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

от 21 февраля 2024 года № 137-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 13 ноября 2019 года № 371-п «Об отдельных вопросах обеспечения отдыха и оздоровления детей на территории Омской области», Уставом города Омска, постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Омска от 23 мая 2016 года № 629-п «Об организации отдыха, оздоровления, временной трудовой занятости несовершеннолетних города Омска», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Омска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Омска

С.Н. Шелест

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории города Омска»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска» (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска» в детских оздоровительных лагерях, состоящих в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Омской области и прошедших отбор в установленном порядке (далее – детские оздоровительные лагеря), за исключением муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска.

Глава 2. Круг Заявителей

2. Заявителем является один из родителей (законный представитель) детей, постоянно или временно зарегистрированных на территории города Омска, в возрасте от 7 до 17 лет включительно (на день заезда в детский оздоровительный лагерь) (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители (далее – представители). Полномочия представителей должны быть подтверждены в установленном действующим законодательством порядке.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска» (далее – муниципальная услуга).

**Глава 4. Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**



4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения – департамента по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска (далее – Департамент) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 415 «О департаменте по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом является:

1) приказ директора Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их

реквизитов, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска (www.admomsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

8. Заявителем самостоятельно представляются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством Единого портала его формирование осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя;

3) справка, подтверждающая место работы заявителя (срок действия 7 календарных дней с даты выдачи);

4) заявление (согласие) на обработку персональных данных по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

9. Прием заявлений осуществляется с 1 марта по 1 июля года, в котором планируется организация отдыха детей.

10. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя (представителя) посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), а также документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и
иных организаций и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе

11. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка;
2) документ, подтверждающий постоянную или временную регистрацию ребенка на территории города Омска.

12. Департамент не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в электронной форме, являются:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) обращение лица, не уполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие или несоответствие приложенных документов документам, указанным в заявлении;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

5) неполное заполнение полей в форме заявления;

6) невозможность прочтения в полном объеме текста документов и их реквизитов и (или) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале в случае поступления документов в электронной форме;

7) нарушение сроков подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заведомо недостоверных сведений;
- 2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) отсутствие мест в детских оздоровительных лагерях, указанных в пункте 1 настоящего административного регламента;
- 4) регистрация ребенка заявителя не на территории города Омска (в Омской области и других регионах).

**Глава 12. Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при
получении результата предоставления муниципальной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

18. Заявление, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом Департамента, ответственным за прием документов в отделе «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – отдел «Служба одного окна»), в день поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД).

19. Регистрация заявления, поступившего через Единый портал в форме электронного документа, осуществляется специалистом Департамента в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа через Единый портал в нерабочий (праздничный) день его регистрация осуществляется специалистом Департамента в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения
заявления о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам (с образцом заполнения заявления
о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающим**

перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги)

20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, отдел «Служба одного окна».

21. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна».

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

22. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации города Омска (644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1).

25. На информационных стендах должны быть представлены:

- 1) адреса, номера телефонов, графики приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги Департамента;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) настоящий административный регламент;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;
- 5) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, столами и обеспеченными письменными принадлежностями.

26. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) графика приема.

27. Рабочее место специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе специалиста Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи, письменными принадлежностями.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

28. Информирование о процедурах предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

- 1) в письменной форме:
 - посредством размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска, Едином портале;
 - при направлении ответов на письменные обращения заявителей, в том числе, посредством электронной почты;
- 2) в устной форме:
 - при ответах на обращения заявителей по телефону;
 - при взаимодействии с заявителями в случае их личного обращения.

29. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Департамента, предоставляющим муниципальную услугу, специалистом Департамента, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», а также отделом «Служба одного окна».

30. Адрес официального сайта Администрации города Омска: www.admomsk.ru.

Адрес Департамента: 644099, город Омск, улица К. Либкнехта, дом 33, справочные телефоны: 20-03-84, 20-17-78, 20-17-91, 20-10-06. Адрес электронной почты Департамента: depmfks@admomsk.ru

Адрес отдела «Служба одного окна»: 644099, г. Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1, справочный телефон информатора отдела «Служба одного окна»: 78-79-01. Адрес электронной почты отдела «Служба одного окна»: odnookno@admomsk.ru.

График приема заявителей в отделе «Служба одного окна»:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9 часов до 13 часов;
- технический перерыв с 10 часов 40 минут до 11 часов.

Прием посетителей осуществляется посредством системы электронного управления очередью.

31. График работы Департамента:

понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей в Департаменте:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 14 часов до 17 часов 30 минут;
- пятница – с 13 часов до 16 часов 15 минут.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Технический перерыв для специалиста Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, установлен с 14 часов 40 минут до 15 часов.

32. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети «Интернет», электронной почты или личного обращения в Департамент, отдел «Служба одного окна».

33. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как соотношение количества случаев поступления заявлений в электронной форме к общему количеству поданных заявок по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

37. В случае обращения через Единый портал заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

40. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством Единого портала.

41. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги обеспечивается направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем либо отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

43. Последовательность выполнения административных процедур приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием, проверка и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
представленных заявителем либо отказ в приеме заявления и документов для
предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента через отдел «Служба одного окна» или через Единый портал.

45. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента:

- 1) на личном приеме в отделе «Служба одного окна»;
- 2) с использованием Единого портала.

46. При обращении заявителя в отдел «Служба одного окна» специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», осуществляет:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверку комплектности, правильность заполнения заявления и предоставленных документов;

2) присвоение регистрационного номера заявлению в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

При отсутствии копий представляемых документов специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», осуществляет копирование документов, представленных заявителем, заверяет копии документов штампом «копия верна» и своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

47. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал специалист Департамента в день поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) проверяет комплектность, правильность заполнения заявления и предоставленных документов;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, осуществляет регистрацию заявления с присвоением регистрационного номера заявления и прилагаемых к нему документов;

3) распечатывает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать один рабочий день.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

49. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием документов по принципу «одного окна», используя СЭДД, уведомляет отдел информатизации и организации предоставления муниципальных услуг управления делами Администрации города Омска о необходимости оформления запроса в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении:

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - сведений о рождении несовершеннолетнего лица (ребенка заявителя);

- из Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведений о регистрации по месту жительства – в отношении несовершеннолетнего лица (ребенка заявителя).

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней, со дня регистрации заявления.

§ 3. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, в том числе поданных в электронной форме с использованием Единого портала.

Специалист Департамента:

1) рассматривает поступившие документы заявителей;

2) осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета;

3) согласовывает проект приказа директора Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета с начальником отдела организации отдыха и оздоровления Департамента, начальником отдела правового и кадрового обеспечения Департамента, заместителем директора Департамента;

4) направляет проект приказа директора Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета директору Департамента для подписания;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Подписанный директором Департамента приказ и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня и передается специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги для уведомления заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать один рабочий день.

51. В случае выявления ошибок или опечаток в выданных по результатам оказания муниципальной услуги документах заявитель имеет право обратиться в Департамент с соответствующим заявлением и приложенной к нему копией документа, удостоверяющего личность заявителя.

52. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок или опечаток являются: предоставление заведомо недостоверных сведений, а также отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю.

53. Исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении указанных ошибок и опечаток обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления ошибок и опечаток в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, в котором содержится указание на их описание;

2) Департамент при получении указанного заявления заявителя рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

54. Срок устранения ошибок и опечаток не должен превышать три рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного в пункте 51 настоящего административного регламента.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

55. Заверенные печатью Департамента и подписью специалиста Департамента, на бумажном носителе копии приказов директора Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета, уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Департаментом в отдел «Служба одного окна» для выдачи заявителю специалистом отдела «Служба одного окна».

Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством СМС-сообщения, а также уведомления в личный кабинет.

Специалист отдела «Служба одного окна» выдает заявителю заверенную копию приказа директора Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление копии приказа директора Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется специалистом Департамента посредством Единого портала.

Копия приказа директора Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Департамента в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать один рабочий день со дня регистрации приказа директора

Департамента о частичной компенсации стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет областного бюджета или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

56. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

57. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

58. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Департамент путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

60. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Департамента не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления делами при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

62. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

63. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

10) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- директору Департамента на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Департамента, муниципальными служащими Департамента;

- Мэру города Омска на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги директором Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации города Омска, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в решении заявителю, указанном в пункте 69 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в решении заявителю, указанном в пункте 69 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска»

В департамент по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска

от кого: (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска»

Прошу предоставить мне частичную компенсацию стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь за счет средств областного бюджета для _____ (ФИО ребенка) на основании того, что я являюсь работником _____ (название предприятия, организации, комплекса, иное).

С порядком предоставления путевки на детский отдых ознакомлен(а).

Адрес электронной почты: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить значком «V»):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в отдел «Служба одного окна»
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время на
территории города Омска»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Департамент по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации
города Омска

Кому: _____

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, департаментом по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска принято решение об отказе в частичной компенсации путевки в детский оздоровительный лагерь в каникулярное время за счет средств областного бюджета:

_____ (указать ФИО Заявителя, ФИО ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Основание для отказа	Разъяснение причин отказа
15	Предоставление заведомо недостоверных сведений	По порядку прописать 15 пункт
	Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги	
	Отсутствие мест в детских оздоровительных лагерях	
	Регистрация ребенка заявителя не на территории города Омска (в Омской области и других регионах)	

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в департамент по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений либо появления мест в детских оздоровительных лагерях.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска, а также в судебном порядке.

(должность и ФИО руководителя)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории
города Омска»

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____
_____ (когда и кем выдан)

адрес: _____
и ребенок:
1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____
_____ (когда и кем выдан)

адрес: _____
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории города Омска» настоящим даю (даем) департаменту по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации города Омска, находящемуся по адресу: город Омск, улица К. Либкнехта, дом 33, управлению делами Администрации города Омска, находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 34, Казенному учреждению города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска», находящемуся по адресу: город Омск, улица Гагарина, дом 34, согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия в письменном виде.

Подписи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, удостоверяющего заявление гражданина)



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории города Омска»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,
представленных заявителем либо отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги



Запрос документов и недостающей информации в рамках
межведомственного взаимодействия



Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги