

**ПРОЕКТ**

**Комитет по физической культуре, спорту и**

**молодежной политике города Пензы**

П Р И К А З № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101630;fld=134) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», в целях приведения в соответствие с постановлением администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1693 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы»; на основании постановления администрации города Пензы от 12.03.2018 № 379 «Об определении уполномоченных органов местного самоуправления города Пензы по исполнению переданных отдельных государственных полномочий Пензенской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Направить настоящий приказ в орган, осуществляющий ведение Реестра муниципальных услуг города Пензы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель В.В. Чесноков

УТВЕРЖДЕН

Приказом Комитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике города Пензы «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время»

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур, сокращения сроков предоставления муниципальной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) органом местного самоуправления города Пензы, определённым уполномоченным органом по исполнению переданных отдельных государственных полномочий Пензенской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях (далее – уполномоченный орган).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет до 17 лет включительно, проживающих постоянно или временно на территории города Пензы, желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях Пензенской области (далее – заявители).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченного органа приведены в [приложении № 1](consultantplus://offline/ref=B04A9DC9AD6E9A27F734323D4D1D550283192C2BEC6967243BFD0BFDC304C255E33BF0F2CD5ABB6CEA21A5FFeEf1G) к настоящему регламенту.

3.2. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах структурных подразделений государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) приведены в [приложении №](consultantplus://offline/ref=B04A9DC9AD6E9A27F734323D4D1D550283192C2BEC6967243BFD0BFDC304C255E33BF0F2CD5ABB6CEA21A5FFeEf1G)[2](consultantplus://offline/ref=B04A9DC9AD6E9A27F734323D4D1D550283192C2BEC6967243BFD0BFDC304C255E33BF0F2CD5ABB6CEA21A5FEeEf6G) к настоящему регламенту.

3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами уполномоченного органа,

- специалистами МФЦ;

- в сети Интернет.

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.5. Информирование заявителей осуществляется в рамках настоящего регламента и организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной.

3.6. Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме в адрес руководителя уполномоченного органа;

- по каналам электронной связи.

3.7. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей лично или по телефону специалистом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - специалист).

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;

- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;

- предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;

- предложить перезвонить по другому номеру свободному специалисту;

Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

3.7. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8AD215688E6B8C2B88D7570C09A3B8454CF103EF326B5A11CA6CB7852BOBN7L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме;

3.8. Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении муниципальной услуги:

- на официальном сайте уполномоченного органа;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: https://gosuslugi.pnzreg.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - РПГУ) (далее - Порталы);

- на стендах уполномоченного органа.

3.9. На Порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- о размере обеспечения отдыха и оздоровления детей из бюджета Пензенской области и размере родительской платы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Порталов, а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.11. Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию справочной информации на своём официальном сайте, на Порталах, на информационных стендах.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

**2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом, указанным в приложении №1 к настоящему регламенту.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление путевки ребенку заявителя в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь Пензенской области (далее – путёвка);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги до 31 декабря текущего года с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

5.2. Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своём официальном сайте и на Порталах.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными и иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

- заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка (паспорт гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство);

- документ, подтверждающий статус законного представителя:

в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы);

в случае подачи заявления через представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность);

в случае подачи заявления опекуном (попечителем) - копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- паспорт ребёнка, достигшего возраста 14 лет;

- документ, подтверждающий право на предоставление путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке. Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления детей во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту.

6.2. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Заявитель или его представитель подаёт заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью посредством РПГУ:

- с персонального устройства;

- через МФЦ.

6.5. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на РПГУ.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего регламента;

- возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведении заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РГПУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 (трёх) месяцев.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основания для отказа в приеме заявления, поданного с использованием РПГУ, отсутствуют.

7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ являются:

- непредставление (не полное представление) документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом.

7.3. Данный перечень является исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

**8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является:

- предоставление заявителем при подаче им заявления о предоставлении путевки неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно;

- не предоставление оригиналов документов в установленный срок;

- подача заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причины и срока приостановления.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных путевок;

- возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего регламента возрастной категории на дату начала смены в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях;

- отсутствие постоянной или временной регистрации по месту жительства в городе Пензе;

- заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего регламента;

- путевка не оплачена родителем либо оплачена, но позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала смены (в случае предоставлении путевки на условиях частичной оплаты);

- наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

8.3. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

8.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы её взимания**

9.1. Госпошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

9.2. Размер родительской платы определяется нормативно-правовыми актами Пензенской области.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

10.2. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

11.2. Заявление и прилагаемые документы, поданные после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом уполномоченного органа на следующий рабочий день.

11.3. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

12.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

12.2. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

12.3. Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услугу населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

12.4. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей муниципальной услуги сведения.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него, включая:

- график приема заявителей;

- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения муниципальной услуги.

12.5. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

12.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

12.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

12.9. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

- размещение информации об основаниях, условиях, о способах, формах и фактах предоставления муниципальной услуги, а также сведений об организациях, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах уполномоченного органа;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ.

13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

14.1. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

14.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1BD568EBBCB57446B075E948A69D0118FD4D023EB33E26D8B7D807188481ABB1BD7B866748F6674A8DFF5C1F9AfFLBL) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 [№ 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1BD568EBBCB57446B075E948A69D0118FC4F003FB43926D8B7D807188481ABB1BD7B866748F6674A8DFF5C1F9AfFLBL) «Об электронной подписи», [Постановления](consultantplus://offline/ref=1BD568EBBCB57446B075E948A69D0118FC450131B73D26D8B7D807188481ABB1BD7B866748F6674A8DFF5C1F9AfFLBL) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

14.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органам в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ, по выбору заявителя.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах в многофункциональных центрах**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, постановка на очередь, уведомление заявителя о времени и дате личного приёма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Прием и регистрация заявления с приложением документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа посредством РПГУ;

- в письменной форме посредством личного обращения в МФЦ.

2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

2.2.1. Приём заявлений, самостоятельно сформированных заявителем в электронной форме посредством РПГУ.

Форматно-логический контроль заявления осуществляется в автоматическом режиме при заполнении заявителем формы заявления.

Уведомление заявителя о приёме заявления, с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения, направляется заявителю в автоматическом режиме.

После принятия заявления, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «отправлено в ведомство».

2.2.2. Приём заявлений, поданных заявителем в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Специалист МФЦ:

- знакомится с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

- проводит проверку соответствия представленных документов требованиям регламента;

- на РПГУ формирует заявку с прикреплением электронных образов заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению;

- направляет заявку в уполномоченный орган, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «отправлено в ведомство»;

- при отсутствии оснований к отказу в приеме документов, определенных подпунктом 7.2. пункта 7. Раздела II регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов (электронных образов документов) и даты приема в МФЦ;

- при наличии оснований к отказу в приеме документов выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа;

- регистрирует заявление в соответствии с датой и временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут) в автоматизированной информационной системе.

В случае сбоя в программном обеспечении, невозможности выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» заявления, поданные в бумажном виде, регистрируются специалистом МФЦ и размещаются в автоматизированной информационной системе в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2.3. Регистрация заявлений уполномоченным органом.

Специалист уполномоченного органа:

- в течение одного рабочего дня с момента получения запроса присваивает номер входящему заявлению,

- регистрирует заявление в электронном [Журнале](#P798) учета детей для обеспечения путёвками в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области, по форме, утверждённой приложением №5 к настоящему регламенту;

- обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ до статуса «получено ведомством»;

- в случае получения заявления через МФЦ, направляет уведомление о приёме заявления уполномоченным органом в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

2.4. Дата регистрации заявления в уполномоченном органе или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Административная процедура осуществляется специалистом уполномоченного органа.

2.6. Критерии принятия решения о приёме заявления уполномоченным органом не определены. Регистрируются все поступившие в уполномоченный орган посредством РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Способ фиксации – подготовка и направление заявителю уведомления о приёме заявления уполномоченным органом, отметка о получении заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в электронном [Журнале](#P798) учета детей для обеспечения путёвками в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области.

2.9. Административная процедура осуществляется в электронной форме в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.10. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**3. Проверка представленных документов, постановка на очередь,**

**уведомление заявителя о времени и дате личного приёма**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме электронного документа на РПГУ.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Проверка представленных документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги:

Специалист уполномоченного органа:

- знакомится с заявлением и прилагаемыми к нему документами в порядке регистрации заявлений в электронном [Журнале](#P798) учета детей для обеспечения путёвками в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области;

- проводит проверку соответствия представленных документов требованиям пункта 2.1. подраздела 2 раздела I настоящего регламента, пункта 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Проверка специалистом уполномоченного органа комплекта документов на наличие либо отсутствие у заявителя (его представителя) права на получение муниципальной услуги производится в течение 5 рабочих дней со дня поступления комплекта документов.

3.2.2. Постановка в очередь:

- при отсутствии условий, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II настоящего регламента, регистрирует ребёнка заявителя в электронном [Журнале](#P798) учета детей для обеспечения путёвками в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области;

- при наличии условий, указанных в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II настоящего регламента, готовит и направляет заявителю либо в МФЦ, в случае если заявление подано через МФЦ, мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.3. Уведомление заявителя о предоставлении путевки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа:

- направляет заявителю уведомление о постановке на очередь, с указанием времени личного приёма в уполномоченном органе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае получения заявления через МФЦ, направляет в МФЦ уведомление о постановке на очередь, с указанием времени личного приёма в уполномоченном органе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

в случае получения от уполномоченного органа уведомления о результате проверки представленных заявителем документов, направляет полученное от уполномоченного органа уведомление о постановке на очередь, с указанием времени личного приёма в уполномоченном органе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю способом, указанным заявителем при подаче заявления в письменной форме в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после проверки комплекта документов.

3.3. Административная процедура осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за оказание муниципальной услуги по предоставлению путёвок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области.

3.4. Критерием принятия решения о постановке на очередь является наличие либо отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке на очередь либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Способ фиксации результата – подготовка и направление заявителю уведомления о постановке на очередь, с указанием времени личного приёма в уполномоченном органе, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; отметка о направлении заявителю уведомления о постановке на очередь в электронном [Журнале](#P798) учета детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, и выдачи путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области.

3.7. Административная процедура осуществляется в электронной форме в соответствии с Законодательством Российской Федерации. Заявителю направляется уведомление, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ в личный кабинет по выбору заявителя.

3.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

**4**. **Выдача путевки заявителю или уведомления об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке на очередь либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Административная процедура проводится в ходе личного приёма заявителя специалистом уполномоченного органа в день и час, указанный в уведомлении, и включает в себя следующие административные действия:

4.2.1. Личный приём заявителя.

Специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя;

- находит ребёнка заявителя в [Журнале](#P798) учета выдачи путёвок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области, по форме, утверждённой приложением №6 к настоящему регламенту;

- предоставляет заявителю права выбора путёвки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь Пензенской области из путёвок, имеющихся в наличии на момент приёма заявителя в уполномоченном органе;

- передаёт заявителю договор о предоставлении услуг по организации отдыха и оздоровления детей с организацией отдыха и оздоровления детей Пензенской области для заполнения; после заполнения первый экземпляр договора оставляет в уполномоченном органе, второй – передаёт заявителю;

- выдаёт заявителю реквизиты для оплаты родительской части стоимости путёвки;

- информирует заявителя о способах оплаты родительской части стоимости путёвки; оплата может быть произведена заявителем только за безналичный расчет, как с персонального мобильного устройства, так и через оператора в отделении банка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

4.2.2. Выдача путёвки.

Специалист уполномоченного органа:

- получает от заявителя копию документа об оплате части стоимости путёвки (квитанции либо платёжного поручения банка), приобщает её к первому экземпляру договора.

- заполняет бланк путёвки, внося сведения о ребёнке.

- вносит сведения в [Журнал](#P798) учета выдачи путёвок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области, заверяя внесённые сведения подписью заявителя и своей подписью.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

4.3. Административная процедура осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за оказание муниципальной услуги по предоставлению путёвок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.

4.4. Критерии принятия решения: в соответствии с подпунктом 8.2. пункта 8 раздела II настоящего регламента.

4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем с регистрацией в [Журнал](#P798)е учета выдачи путёвок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области.

4.6. Способ фиксации результата. Специалист уполномоченного органа делает отметку на портале РПГУ о результате предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 (семи) дней с момента выдачи заявителю путёвки либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления по форме, утверждённой приложением №7 к настоящему регламенту.

4.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (путёвки) производится уполномоченным органом лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Представителю заявителя выдача путевки производится только при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

4.9. В случае уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть предложена путевка на другое время.

4.10. Заявитель имеет право получения одномоментно одной путевки в текущем году на каждого из своих детей в одну оздоровительную организацию.

4.11. При наличии невостребованных путевок заявитель имеет право на получение путевки в оздоровительную организацию повторно. Повторная путевка выдается с оформлением повторного заявления в соответствии с пунктом 6.4. подраздела 2 раздела II.

4.12. Путевки в организацию отдыха и оздоровления выдаются по личному обращению родителя (законного представителя) в заполненном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

4.13. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

4.14. В случае болезни несовершеннолетнего, либо неблагоприятного эпидемиологического окружения, препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки, с представлением справки из медицинского учреждения.

В случае возникновения иных жизненных обстоятельств (выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы города Пензы и другие), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала смены.

В случае не заезда ребёнка в организацию отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка возвращает путёвку в уполномоченный орган в кратчайшие сроки.

4.15. В случае если оформлен отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в указанный период для получения путевки, путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

4.16. В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки, для постановки на учет для предоставления другой путевки ребенку, родитель (законный представитель) представляет новое письменное заявление без предоставления иных документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6. Раздела II настоящего регламента.

4.17. После выдачи всех приобретенных путевок уполномоченным органом, электронный [Журнал](#P798) учета детей, нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, и выдачи путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области закрывается.

Заявления, не получившие положительного ответа, на следующий год не переносятся.

**5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»**

5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подаётся в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([http://gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)).

5.2. Для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг пользователям необходимо создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг доступна пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Социального фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 6.1. раздела II настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. С целью подтверждения сведений, указанных в заявлении, заявитель представляет подлинники документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего регламента, на личном приёме в уполномоченном органе.

5.4. Заявитель может ознакомиться с результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

6.2. Специалист уполномоченного органа, исправляет опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги по факту обращения заявителя.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

1.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по факту поступления сведений о нарушении прав и законных интересов заявителей.

2.2. С целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей проводится проверка.

**3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную или иную ответственность за несоблюдение сроков, последовательности совершения административных процедур и принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, решений и действий (бездействий), в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Предмет жалобы**

2.1. Предметом могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, нарушения положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- требование у 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

**3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

3.1. При обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, жалоба подается в уполномоченный орган.

3.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в Администрацию города Пензы.

**4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба заявителя составляется в свободной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.3. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

4.4. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию города Пензы, уполномоченный орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

4.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица является поступление и регистрация в уполномоченный орган жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

4.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

**5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, Администрации города Пензы, где жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, Администрация города Пензы принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**6. Результат рассмотрения жалобы**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, Администрация города Пензы принимают одно из следующих решений:

6.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

6.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Уполномоченный орган, Администрация города Пензы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

6.2.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.2.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.2.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

6.2.4. признания жалобы необоснованной.

6.3. 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.

6.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.4.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

6.4.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

6.4.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

6.4.4. основания для принятия решения по жалобе;

6.4.5. принятое по жалобе решение;

6.4.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.4.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

6.4.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.4.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

6.5. Уполномоченный орган, Администрация города Пензы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

6.6. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

6.7. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

6.8. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**7. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**8. Порядок обжалования решения по жалобе**

8.1. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**9. Право заявителя на получение информации**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

9.1. Заявитель имеет право обращаться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**10. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию города Пензы или в уполномоченный орган через официальный сайт.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного приказом Комитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике города Пензы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах и адресах

электронной почты уполномоченного органа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу | Местонахождение, контактные телефоны и адреса электронной почты уполномоченного органа |
| 1. | Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы | Местонахождение: 440052, г. Пенза, ул. Богданова, д. 17.  Телефон: (8412) 34-35-15.  Факс: (8412) 34-34-62.  Адрес электронной почты:  sport@penza-gorod.ru.  Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  http://58sport.ru.  График работы:  понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье - выходные дни. |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного приказом Комитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике города Пензы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных телефонах МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Адрес | Телефон |
| 1 | ГАУ МФЦ г. Пенза | г. Пенза, ул. Шмидта, 4 | (8412) 92-70-00 |
| 2 | ГАУ МФЦ г. Пенза | г. Пенза, пр. Победы, 150 | (8412) 92-70-00 |
| 3 | ГАУ МФЦ г. Пенза | г. Пенза, ул. Фабричная, 2 | (8412) 92-70-00 |
| 4 | ГАУ МФЦ г. Пенза | г. Пенза, ул. Богданова, 63а | (8412) 92-70-00 |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного приказом Комитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике города Пензы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, когда, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации (Домашний адрес, индекс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяц календарного года или смену)

Вместе с тем сообщаю, что я:

Являюсь лицом/членом семьи лиц, имеющих право на получение путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке.

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку оператором моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, телефон, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении; персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания).

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

☐ по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае невозможности заезда ребёнка в стационарный детский оздоровительный лагерь обязуюсь вернуть путёвку в уполномоченный орган:

- в случае болезни либо неблагоприятного эпидемиологического окружения – незамедлительно, с приложением справки медицинского учреждения;

- в случае возникновения иных жизненных обстоятельств (выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы города Пензы и другие) - не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала смены.

Дата ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Отрывной талон

Заявление зарегистрировано в Журнале учета детей для обеспечения путевками в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года под №\_\_\_\_\_ Регистрацию произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного приказом Комитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике города Пензы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления детей во внеочередном или первоочередном порядке**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Реквизиты правового акта** | **Категория граждан** | **Необходимые документы для подтверждения права** | |
| Раздел I. Категории граждан, имеющие право на **внеочередное предоставление** мест для детей в организациях отдыха и оздоровления детей. | | | | |
| 1. | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1  «О прокуратуре Российской Федерации» | Дети прокуроров (под прокурорами понимаются: Генеральный прокурор РФ, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора РФ, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;) | | Справка с места работы и служебное удостоверение |
| 2. | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1  «О статусе судей в Российской Федерации» | Дети судей | | Справка с места работы и служебное удостоверение |
| 3. | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ  «О следственном комитете Российской Федерации» | Дети сотрудников Следственного комитета | | Справка с места работы и служебное удостоверение |
| 4. | Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ  «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации | | Справка с места работы и служебное удостоверение |
| Раздел II. Категории граждан, имеющие право на **первоочередное предоставление мест** для детей в организациях отдыха и оздоровления детей | | | | |
| 1. | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ  «О статусе военнослужащих» | Дети военнослужащих по месту жительства их семей | | Справка с места работы и служебное удостоверение |
| 2. | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» | Дети сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел | | Справка с места работы и служебное удостоверение |
| 3. | Федеральный закон от 03.07.2016 №227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» | Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации | | Справка с места работы и служебное удостоверение |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»,

утвержденному приказом Комитета по физической культуре, спорту и молодёжной полдитике города Пензы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

УЧЕТА ДЕТЕЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПУТЕВКАМИ

В ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя),  телефон | Место работы родителя (законного представителя),  Телефон | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения, возраст | Адрес места жительства ребенка | Категория ребенка | Период отдыха и оздоровления ребенка | Наименование  лагеря |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утверждённое приказом Коамитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике города Пензы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | №п/п  В электронном журнале учёта детй | Наименование оздоровительного учреждения | N путевки | Срок заезда по путевке (число, месяц) | Стоимость путевки (в тыс. рублей) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на   ребенка (Ф.И.О., дата рождения) | Дата рождения ребенка, возраст | Категория ребенка | Кому выдана путевка (фамилия имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) | Подпись получателя путевки |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утверждённое приказом Комитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике города Пензы

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма**

**уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратившемуся для постановки на учет ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя ребенка, год рождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, постановке на учет детей в целях предоставления путевки в загородные лагеря, выдаче путевок, настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

☐ Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки ребенка на учет в очередь для выдачи путевки;

☐ документы, представленные Вами для постановки на учет в очередь для выдачи путевки, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, [пункту 6.1. подраздела 6 раздела II](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=84425;fld=134;dst=100091) Административного регламента;

☐ Вами представлены не все документы, определенные [пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=84425;fld=134;dst=100091) Административного Регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: какая, либо срок действия каких документов истек)

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке руководителю уполномоченного органа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)