

СОЦИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ  
от 10 марта 2017 г. N 21 о/д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНЫХ ПУТЕВОК В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ  
В ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Социального управления г. Пензы от 28.02.2018 [N 20 о/д](#),  
от 18.05.2018 [N 37 о/д](#))

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", руководствуясь [пунктом 5.2.8](#) Положения о Социальном управлении города Пензы, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление бесплатных путевок в каникулярное время в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области отдельным категориям несовершеннолетних" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления.

Начальник управления  
И.Г.ФЕДОНИНА

Утвержден  
приказом  
начальника Социального

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНЫХ ПУТЕВОК В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ  
В ЗАГОРОДНЫЕ СТАЦИОНАРНЫЕ ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Социального управления г. Пензы от 28.02.2018 N 20 о/д,  
от 18.05.2018 N 37 о/д)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Социальным управлением города Пензы муниципальной услуги "Предоставление бесплатных путевок в каникулярное время в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области отдельным категориям несовершеннолетних" (далее - Регламент).

1.2. Круг заявителей.

Родители (законные представители) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 7 до 16 лет, зарегистрированные в установленном порядке в городе Пензе.

1.3. К категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- дети, проживающие в малоимущих семьях (семьи, получающие пособие на ребенка в соответствии с [Законом](#) Пензенской области от 21.04.2005 N 795-ЗПО "О пособиях семьям, имеющим детей");

- дети с отклонениями в поведении (состоящие в учреждениях социального обслуживания населения города Пензы на профилактическом учете);

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (состоящие в учреждениях социального обслуживания населения города Пензы в межведомственной базе данных "ДЕСОП").

1.4. Соответствие несовершеннолетних одной из категорий, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента, подтверждается:

1.4.1. проживанием несовершеннолетнего в семье, получающей в г. Пензе пособие на ребенка в соответствии с [Законом](#) Пензенской области от 21.04.2005 N 795-ЗПО "О пособиях семьям, имеющим детей", согласно базе данных Социального управления города Пензы;

1.4.2. нахождением несовершеннолетнего в учреждениях социального обслуживания города Пензы на профилактическом учете согласно базе данных учреждений социального обслуживания города Пензы;

1.4.3. нахождением несовершеннолетнего на учете в межведомственной базе данных "ДЕСОП" согласно базе данных учреждений социального обслуживания города Пензы;

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане обращаются:

1.5.1. лично в муниципальные бюджетные учреждения города Пензы по адресам:

- Муниципальное бюджетное учреждение "Центр социальной помощи семье и детям" Железнодорожного района г. Пензы: 440013, г. Пенза, ул. Складская, 19;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Ленинского района г. Пензы: 440008, г. Пенза, ул. Революционная, 57;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Октябрьского района г. Пензы: 440039, г. Пенза, ул. ИТР, 16;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Первомайского района г. Пензы: 440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 15.

Часы приема: с 8-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5.2. в письменном виде почтой:

- Муниципальное бюджетное учреждение "Центр социальной помощи семье и детям" Железнодорожного района г. Пензы, расположенное по адресу: 440013, г. Пенза, ул. Складская, 19;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Ленинского района г. Пензы, расположенное по адресу: 440008, г. Пенза, ул. Революционная, 57;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Октябрьского района г. Пензы, расположенное по адресу: 440039, г. Пенза, ул. ИТР, 16;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Первомайского района г. Пензы, расположенное по адресу: 440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 15.

1.5.3. с использованием средств электронного информирования:

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://gosuslugi.pnzreg.ru>), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Предоставление бесплатных путевок в каникулярное время в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области отдельным категориям несовершеннолетних" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Социальным управлением города Пензы (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление бесплатных путевок в каникулярное время в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области отдельным категориям несовершеннолетних (далее - путевка);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение одного календарного года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Решение Пензенской городской Думы от 28.10.2016 имеет номер 572-27/6, а не 52-27/6.

- с [решением](#) Пензенской городской Думы от 28.10.2016 N 52-27/6 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям несовершеннолетних" ("Муниципальные ведомости. Пенза", от 28 декабря 2015 г. N 78);

- с [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.12.2016 N 2388 "Об утверждении Порядка предоставления бесплатных путевок в каникулярное время в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области отдельным категориям несовершеннолетних" ("Муниципальные ведомости", 13.01.2017, N 1).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.6.2. копия документа, подтверждающего статус законного представителя;

2.6.3. копия документа, удостоверяющего личность ребенка.

Копии представленных документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке либо заверяются специалистом Учреждения, принявшим документы, при предъявлении их подлинников.

Прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в муниципальных бюджетных учреждениях города Пензы (далее - Учреждения).

Учреждения располагаются по следующим адресам:

- Муниципальное бюджетное учреждение "Центр социальной помощи семье и детям" Железнодорожного района г. Пензы: 440013, г. Пенза, ул. Складская, 19;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Ленинского района г. Пензы: 440008, г. Пенза, ул. Революционная, 57;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Октябрьского района г. Пензы: 440039, г. Пенза, ул. ИТР, 16;

- Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье

и детям" Первомайского района г. Пензы: 440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 15.

Часы приема: с 8-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. неполное представление необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

2.8.2. несоответствие статуса ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, признанного таковым в соответствии с [решением](#) Пензенской городской Думы "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям несовершеннолетних" от 28.10.2016 N 572-27/6;

2.9. Максимальный срок ожидания гражданином в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация документов производится в день их поступления.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению муниципальных бюджетных учреждений города Пензы, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

(абзац введен [Приказом](#) Социального управления г. Пензы от 18.05.2018 N 37 о/д)

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность представления заявления на предоставление путевки в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления, на официальном сайте администрации города Пензы, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.12.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Абзацы второй - третий исключены. - [Приказ](#) Социального управления г. Пензы от 28.02.2018 N 20 о/д.

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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".

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет заявление в электронном виде.

Заявление предоставляется в Учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Портале.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Социального управления г. Пензы от 28.02.2018 N 20 о/д.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При поступлении заявления в форме электронного документа не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, специалист Учреждения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления с указанием даты приема заявления, перечня документов, которые необходимо представить, и срока их представления (не позднее пяти рабочих дней со дня отправки сообщения заявителю).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде уведомление о принятом решении направляется заявителю в форме электронного документа".

2.15. Муниципальная услуга в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

3.1.1. прием и регистрация представленных документов;

3.1.2. проверка представленных документов и постановка на очередь или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача путевки заявителю.

3.2. Прием и регистрация представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Учреждение по месту жительства [заявления](#) по форме, приведенной в приложении

№ 1, и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента;

3.2.2. Административная процедура по приему и регистрации представленных документов (на бумажном носителе) включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. прием специалистом Учреждения представленных документов;

3.2.2.2. регистрация специалистом Учреждения представленных документов в [Журнале](#) учета несовершеннолетних, имеющих право на получение бесплатных путевок в каникулярное время в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря Пензенской области, и выдачи путевок (далее - Журнал учета) по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

3.2.2.3. выдача (направление) расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

3.2.3. Прием заявления и документов специалистами Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом;

3.2.4. Критерием выполнения административной процедуры является:

3.2.4.1. представление полного пакета документов;

3.2.4.2. соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению;

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов;

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов, постановка на очередь и уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных документов в Журнале учета;

3.3.2. Административная процедура по проверке представленных документов и уведомлению заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. проверку специалистом Учреждения представленных документов на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

При отсутствии условий оснований, указанных в [пункте 2.8](#) Регламента, специалист Учреждения включает заявителя в очередь для обеспечения путевкой по дате и времени подачи заявления и регистрирует в Журнале учета;

3.3.3. Критерием постановки на очередь является наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на учет по обеспечению путевкой или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. Сроки выполнения административных действий:

3.3.5.1. проверка специалистом Учреждения документов и постановка на очередь - в



течение 5 дней с даты подачи заявления;

3.3.5.2. уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 дней со дня принятия решения об отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги;

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

3.4. Выдача путевки заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче путевки заявителю является наличие путевок и приказ начальника Управления о выдаче путевок.

3.4.2. Административная процедура по выдаче путевки включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. оформление специалистом Учреждения путевки;

3.4.2.2. выдача путевки заявителю под роспись в Журнале не позднее чем за 10 дней до даты заезда в учреждение отдыха детей и их оздоровления.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача путевки.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче путевки не может превышать 10 рабочих дней.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при подаче заявления и документов в уполномоченный орган с использованием Единого портала.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Учреждение.

3.5.2. Специалист Учреждения в день поступления документов направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Учреждения, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

3.5.3. При поступлении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится проверка соблюдения условий действительности такой подписи, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Учреждение в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления принимает решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления. После

получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.5.4. При принятии заявления и документов в электронной форме к рассмотрению они распечатываются на бумажный носитель, на заявлениях и документах производится запись "Поступило в электронной форме".

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем Управления;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется в связи с жалобой заявителя на нарушение его прав и законных интересов, действия (бездействие) Управления, должностных лиц, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении муниципальной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты проверок (плановых, внеплановых) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность, предусмотренную действующими нормативными правовыми актами, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующими нормативными правовыми актами.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в администрацию города Пензы и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в Управление по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Заявитель вправе подать жалобу через ГАУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ "МФЦ" рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

5.13. 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.

5.14. Решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление бесплатных  
путевок в каникулярное время  
в загородные стационарные детские  
оздоровительные лагеря  
Пензенской области отдельным  
категориям несовершеннолетних"

Начальнику Социального управления  
города Пензы \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатную путевку в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь Пензенской области в \_\_\_\_\_ смену для моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
\_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Вид профилактического учета: \_\_\_\_\_

Против использования моих персональных данных при оформлении путевки не возражаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_

услуги "Предоставление бесплатных  
путевок в каникулярное время  
в загородные стационарные  
детские оздоровительные лагеря  
Пензенской области отдельным  
категориям несовершеннолетних"

ЖУРНАЛ

учета несовершеннолетних, имеющих право на получение  
бесплатных путевок в каникулярное время в загородные  
стационарные детские оздоровительные лагеря  
Пензенской области, и выдачи путевок  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_



Приложение N 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление бесплатных  
путевок в каникулярное время  
в загородные стационарные  
детские оздоровительные лагеря  
Пензенской области отдельным  
категориям несовершеннолетних"

Блок-схема  
последовательности прохождения административных  
процедур предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление бесплатных путевок в каникулярное время  
в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря  
Пензенской области отдельным категориям несовершеннолетних"

