

Постановление Администрации города Челябинска
от 22 июня 2016 г. N 230-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжениями Администрации города Челябинска от 19.11.2014 N 7875 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015 - 2018 годы", от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Челябинска от 18.06.2014 N 83-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В. А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска, и разместить на официальном сайте Администрации города Челябинска.

4. Внести настоящее постановление в раздел 9 "Социальная политика" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Лопаткина И. В.

Глава города Челябинска

Е.Н. Тефтелев

Приложение
к постановлению Администрации города
от 22 июня 2016 г. N 230-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении"**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - УСЗН), порядок взаимодействия УСЗН с физическими или юридическими лицами, с органами

местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении" (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) [Федеральным законом](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- 4) [постановлением](#) Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- 5) [распоряжением](#) Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

3. Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

4. Получателями муниципальной услуги являются зарегистрированные по месту жительства (месту пребывания) на территории города Челябинска граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), из числа: ветеранов труда Челябинской области, реабилитированных граждан, детей погибших защитников Отечества, не имеющих иных льготных категорий.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска. Исполнителями муниципальной услуги являются УСЗН по месту жительства (месту пребывания) заявителей.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Комитет социальной политики города Челябинска (далее - Комитет социальной политики), осуществляя финансовое обеспечение, а также координацию, методическое обеспечение деятельности УСЗН, текущий и плановый контроль соблюдения и исполнения УСЗН административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- 2) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты

Комитета социальной политики, УСЗН и МФЦ содержатся в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) получением заявителем письменного уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении;

2) получением заявителем решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема документов гражданина на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в УСЗН.

9. В случае необходимости сбора дополнительной информации, связанной с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен не более чем на 10 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

10. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется бесплатно.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

1) с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

3) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) [Федеральным законом](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

5) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

6) [распоряжением](#) Администрации города Челябинска от 19.11.2014 N 7875 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015-2018 годы";

7) [распоряжением](#) Администрации города Челябинска от 03.09.2015 N 9494 "Об утверждении Порядка реализации мероприятий муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Челябинска на 2015- 2018 годы";

8) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление гражданина на имя начальника УСЗН о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 2](#) к Административному регламенту);

2) заявление на имя начальника УСЗН о согласии на обработку персональных данных и запрос информации и документов ([приложение 3](#) к Административному регламенту);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия удостоверения, подтверждающего категорию гражданина (для ветеранов труда Челябинской области и реабилитированных граждан);

5) справка УСЗН о постановке на учет по категории "дети погибших защитников Отечества" (для граждан, относящихся к категории "дети погибших защитников Отечества");

6) справка УСЗН о том, что гражданин не имеет иных льготных категорий;

7) справка о дате принятия решения о постановке на учет в УСЗН по прежнему месту жительства (месту пребывания) в случае изменения места жительства (места пребывания) гражданина в пределах города Челябинска;

8) медицинская справка формы [070-У/04](#).

13. Документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 3, 4, 8 пункта 12](#) Административного регламента должны быть предоставлены заявителем в УСЗН самостоятельно.

14. Документ, указанный в [подпункте 7 пункта 12](#) Административного регламента, запрашивается УСЗН в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе его не представил.

15. Документы, указанные в [подпунктах 5, 6 пункта 12](#) Административного регламента, приобщаются к пакету документов для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю муниципальной услуги УСЗН самостоятельно.

16. При предоставлении муниципальной услуги УСЗН и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

18. В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 12](#) Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в УСЗН.

Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами УСЗН после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о

мотивированном отказе в приеме заявления.

Заявление с документами, направленное через МФЦ, подписывается и датируется заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалисты УСЗН, МФЦ принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки их с оригиналом.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;
- 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 12](#) Административного регламента (за исключением документа, который запрашивается УСЗН в рамках внутриведомственного взаимодействия, и документов, которые приобщаются к пакету документов УСЗН самостоятельно);
- 4) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям Административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 12](#) Административного регламента;
- 2) выявление в представленных заявителем (поступивших) документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);
- 3) неявка заявителя в УСЗН с оригиналами документов, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, по истечении 3 дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подавалось через Единый портал;
- 4) выявление причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

Требования

к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов УСЗН с заявителями. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

22. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами электронно-вычислительной техники, оснащаются настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание заявителям условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

23. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

24. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

25. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 7) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуг

26. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно в УСЗН путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в УСЗН;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) иными способами информирования.

27. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники УСЗН, МФЦ участвующие в оказании муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении, в пределах своей компетенции. Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся устно или по телефону, до получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания. После чего сотрудник УСЗН, МФЦ осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

28. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в УСЗН либо МФЦ;
- 2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;
- 4) формирование личного дела заявителя.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур приведена в [приложении 4](#) к Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в УСЗН либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в УСЗН и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в УСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

Определение ответственного специалиста, проверка предоставленных заявителем сведений

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН заявления с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист УСЗН изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и направление необходимых внутриведомственных запросов.

Специалист УСЗН, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 12](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении документов заявителя в форме электронного документа в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 12](#) Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) в течение 5 рабочих дней недостающих документов.

На основании письменного заявления ([приложение 3](#) к Административному

регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты УСЗН вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в УСЗН в журнале учета граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги ([приложение 5](#) к Административному регламенту) в установленном порядке.

33. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста УСЗН.

В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту УСЗН.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с Административным регламентом, уведомление заявителя о принятом решении

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

35. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение) принимается в 10-дневный срок со дня поступления всех необходимых документов.

36. Решение оформляется приказом начальника УСЗН.

37. Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия решения о принятии на учет.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов, указанного в журнале учета граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

В случае изменения места жительства (места пребывания) гражданина в пределах города Челябинска постановка на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении осуществляется согласно дате принятия решения о постановке на учет в УСЗН по прежнему месту жительства (месту пребывания).

38. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими путевок в санаторно-курортные и санаторно-профилактические учреждения или до выявления оснований для снятия их с учета:

1) подача гражданином заявления в УСЗН о снятии с учета;

2) смерть или утрата оснований, дающих право гражданину на получение путевки в санаторно-курортное и санаторно-профилактическое учреждение;

3) выявление в представленных гражданином документах, явившихся основаниями для принятия на учет, сведений, не соответствующих действительности.

Решение о снятии с учета принимается в течение 5 дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Снятие с учета оформляется приказом начальника УСЗН.

Уведомление о принятии решения о снятии гражданина с учета нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении направляется заявителю не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения и может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

39. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист УСЗН в 5-дневный срок уведомляет заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении;

40. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УСЗН уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение 6](#) к Административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в УСЗН, а второй направляется по почте или вручается лично заявителю в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([приложение 7](#) к Административному регламенту) и хранится в отказном деле в течение пяти лет.

Формирование дела заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю письменного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Ответственный специалист УСЗН формирует дело заявителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней после уведомления заявителя о принятом решении.

Сформированные дела заявителей на предоставление муниципальной услуги подлежат хранению в хронологическом порядке в УСЗН исходя из даты принятия соответствующего решения.

Отдельному учету и хранению подлежат комплекты документов заявителей, в отношении которых вынесены решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходя из даты принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения УСЗН Административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников УСЗН.

В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

44. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию города в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой города Челябинска, заместителем Главы города по социальному развитию, председателем Комитета социальной политики, заместителем председателя Комитета социальной политики, начальником УСЗН.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

47. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами города Челябинска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 48](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Председатель Комитета
социальной политики города Челябинска

Л.Н. Мошкова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в санаторно-курортном
и санаторно-профилактическом лечении"

Информация

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска, оказывающих муниципальную услугу "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении", и МАУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"

N п/п	Наименование	Адрес учреждения	Номер телефона	Электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Комитет социальной политики города Челябинска	улица Энгельса, дом 99 в, город Челябинск, 454048	729 86 80	usz@cheladmin.ru
2	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Шенкурская, дом 7б, город Челябинск, 454084	790 67 95	uszn45@minsoc74.ru
3	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Академика Сахарова, дом 11, город Челябинск, 454004	731 51 01	uszn43@minsoc74.ru
4	Ленинское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Гагарина, дом 42а, город Челябинск, 454078	254 96 28	uszn49@minsoc74.ru
5	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Дегтярева, дом 49б, город Челябинск, 454047	735 84 90	uszn42@minsoc74.ru
6	Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Цвиллинга, дом 63, город Челябинск, 454005	237 05 87	uszn41@minsoc74.ru
7	Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Артиллерийская, дом 109, город Челябинск, 454007	243 28 43	uszn47@minsoc74.ru

8	Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Советская, дом 36, город Челябинск, 454091	263 31 95	uszn46@minsoc74.ru
9	МАУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091; улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077; улица Сони Кривой, дом 75а, город Челябинск, 454080; проспект Победы, дом 396 строение 1, город Челябинск, 454021; улица Новороссийская, дом 118в, город Челябинск, 454046	211 08 92	mfc74@mail.ru, mfc174@gmail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в санаторно-курортном
и санаторно-профилактическом лечении"

Форма

Начальнику _____ управления
социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес и контактные

телефоны заявителя)

Заявление

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении.

Для оказания муниципальной услуги представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю. Даю согласие на проверку специалистами УСЗН представленных мной сведений и документов.

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Рег. N _____ от " ___ " _____ 20__ г.

Специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы от _____ на постановку на учет в качестве нуждающегося в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении приняты _____ 20__ г.

Специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении"

Форма

Начальнику _____ управления
социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество без сокращений)
зарегистрированной(ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование города,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Заявление

от _____
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
выдан _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных и запрос информации и документов

При рассмотрении настоящего заявления даю согласие _____
управлению социальной защиты населения Администрации города Челябинска в
соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации, обработку моих персональных данных (на совершение
действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") и проверку представленных
мною сведений, необходимых для рассмотрения вопроса постановки на учет в
качестве нуждающегося в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом
лечении.

Согласие на обработку персональных данных дается на период до
истечения сроков хранения соответствующей информации или документов,
содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с
[законодательством](#) Российской Федерации.

ФИО _____ подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично*.
Подпись ставится с расшифровкой.

* в случае если заявитель не может лично присутствовать при подаче
заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Приложение 4 к [административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении"

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в санаторно-курортном
и санаторно-профилактическом лечении"

Форма

Журнал

учета граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в санаторно-курортном
и санаторно-профилактическом лечении"

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Категория заявителя	Результат рассмотрения
-------	-----------------------	------------------	-----------------	---------------------	------------------------

					заявления
1	2	3	4	5	7

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в санаторно-курортном
и санаторно-профилактическом лечении"

Форма

(наименование УСЗН)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

N _____ от _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая (щий) по адресу _____

(адрес заявителя)

Обратилась (лся) в _____

(наименование УСЗН)

за предоставлением _____

(наименование муниципальной услуги)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято _____ года.

Зарегистрировано за N _____

После рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Решение об отказе может быть обжаловано в Комитет социальной политики города Челябинска и (или) в судебном порядке.

Начальник УСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 7
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в санаторно-курортном
и санаторно-профилактическом лечении"

Форма

Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся
в санаторно-курортном и санаторно-профилактическом лечении"

N п/п	Дата вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5