

Постановление Администрации города Челябинска от 20 октября 2022 г. N 583-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан"

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", постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях предоставления путевок в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан".

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальному развитию Авдеева С. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.

Глава города Челябинска

Н.П. Котова

**Утвержден
постановлением Администрации города
от 20 октября 2022 г. N 583-п**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные
организации отдельным категориям граждан"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур управлениями социальной защиты населения Администрации города Челябинска, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также их взаимодействие с физическими лицами при предоставлении муниципальной

услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан" (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон 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) Устав города Челябинска;

5) решение Челябинской городской Думы от 29.06.2021 N 20/11 "Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, проживающих на территории города Челябинска";

6) постановление Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории города Челябинска, достигшие возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости, не осуществляющие трудовую деятельность на основании трудовых, гражданско-правовых договоров, не имеющие льгот, дающих право на санаторно-курортное лечение по федеральному законодательству, из числа:

1) ветеранов труда;

2) ветеранов труда Челябинской области;

3) реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

4) детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц.

5. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на официальном сайте Комитета социальной политики города Челябинска в сети Интернет <http://www.socchel.ru>;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет <http://www.cheladmin.ru>;

3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на информационных стендах в здании территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске (далее - МФЦ) по адресу: ул. Труда, д. 164, г. Челябинск, 454091. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc74.ru>;

5) на информационных стендах управлений социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - УСЗН);

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление путевок в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан".

7. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты УСЗН содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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 по предоставлению муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета социальной политики: улица Энгельса, дом 99 "в", город Челябинск, 454020.

Справочные телефоны Комитета социальной политики: специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 729 86 80.

Адрес официального сайта Комитета социальной политики: <http://www.socchel.ru>.

Адрес электронной почты Комитета социальной политики: usz@cheladmin.ru;

2) МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Челябинска. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки в санаторно-курортную организацию.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации в УСЗН запроса и документов заявителя, поданных на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого запроса и документов в УСЗН.

11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в УСЗН, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

12. Муниципальная услуга предоставляется в порядке очередности и не чаще одного раза в три года.

Во внеочередном порядке муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 4 Административного регламента, размер среднедушевого дохода которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленной в соответствии с законодательством Челябинской области на период обращения.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

- 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) распоряжением Администрации города Челябинска от 04.03.2019 N 2492 "Об утверждении муниципальной программы "Активное долголетие";
- 6) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);
 - 2) заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту);
 - 3) копия паспорта заявителя;
 - 4) копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
 - 5) сведения от Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории города Челябинска;
 - 6) сведения о назначении страховой пенсии по старости;
 - 7) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - 8) копии документов о праве на меры социальной поддержки, подтверждающие категории, указанные в пункте 4 Административного регламента:
 - удостоверения "Ветеран труда";
 - удостоверения "Ветеран труда Челябинской области";
 - справки о признании лица пострадавшим от политических репрессий или свидетельства о праве на обеспечение мерами социальной поддержки, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданные в государствах - бывших союзных республиках СССР или бывшими государственными органами СССР, если решения о реабилитации, на основании которых выданы указанные документы, признаны не противоречащими законодательству Российской Федерации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - удостоверения детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц;
 - 9) медицинская справка для получения путевки формы N 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению";
 - 10) сведения от Пенсионного Фонда Российской Федерации о факте осуществления трудовой деятельности;
 - 11) сведения о размере выплат получателя пенсии (для граждан, которые имеют размер среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения в Челябинской области, установленной в соответствии с законодательством Челябинской области на период обращения).
15. Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7, 10, 11 пункта 14 Административного

регламента, запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе их не представил.

16. В случае направления запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 14 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 запроса, направляется электронное сообщение о поступлении запроса с указанием перечня документов, которые необходимо представить в УСЗН, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме запроса.

Запрос с документами, направленный через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги, подписывается и датируется заявителем в присутствии специалиста МФЦ либо специалиста организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты УСЗН, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, принимающие документы, заверяют их самостоятельно путем сверки с оригиналом.

17. При предоставлении муниципальной услуги УСЗН, МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Основания

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются УСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

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

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса 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 запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации в установленном порядке.

19. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;

2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) отсутствию или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

Основания

для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении

муниципальной услуги

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в представленных заявителем (поступивших) документах сведений, не соответствующих действительности (противоречий);
- 2) отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа или приостановления муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

21. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется бесплатно.

22. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

23. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 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.

24. 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, столами и стульями.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

25. 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 инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН, МФЦ;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН, МФЦ;
- 5) содействие инвалиду при входе в УСЗН, МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска в УСЗН, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

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

27. 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 муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

28. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуг

30. 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, официальном сайте Администрации города и УСЗН, в сети Интернет;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

31. 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 лично или по телефону, до получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания. После чего сотрудники УСЗН, МФЦ осуществляют консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ либо организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги в УСЗН, МФЦ либо в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг;

2) регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов в соответствии с Административным регламентом;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) формирование дела заявителя.

Блок - схема последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 14 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в УСЗН, МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в запросе о предоставлении муниципальной услуги

указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в УСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

34. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в УСЗН в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги (приложение 5 к Административному регламенту) в установленном порядке.

35. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь или увольнения) ответственного специалиста УСЗН.

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

Определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УСЗН запроса 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 их объективное, всестороннее рассмотрение, в том числе с участием заявителя, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

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

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении документов заявителя в форме электронного документа в трехдневный срок с момента поступления запроса 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 14 Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов в течение 5 рабочих дней.

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

Срок рассмотрения документов заявителя специалистами УСЗН не должен превышать 5 рабочих дней.

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация в УСЗН запроса о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

38. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается коллегиально на заседании комиссии по оказанию социальной помощи УСЗН (далее - комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов, указанных в пункте 14 Административного регламента. Решение комиссии оформляется протоколом.

39. При рассмотрении запросов, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи запроса с полным комплектом необходимых документов, указанного в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги.

40. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист УСЗН в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

- 1) готовит проект приказа начальника УСЗН о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

41. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к Административному регламенту) оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в УСЗН, а второй направляется по почте или вручается лично заявителю в течение 5 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

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

43. 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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц,

муниципальных служащих.

Контроль за исполнением 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 специалистами УСЗН настоящего Административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) начальника УСЗН. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Ответственные специалисты УСЗН несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

45. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454013); заместителю Главы города по социальному развитию; председателю Комитета социальной политики, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011

N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

47. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 45, 46 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
социальной политики города Челябинска

Л.Н. Мошкова

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок
в санаторно-курортные организации
отдельным категориям граждан"**

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты управлений
социальной защиты населения Администрации города Челябинска, оказывающих
муниципальную услугу "Предоставление путевок в санаторно-курортные организации
отдельным категориям граждан" и ОГАУ "Многофункциональный центр по
предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"**

№ п/п	Наименование	Адрес учреждения	График работы	Номер телефона	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Калининское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Шенкурская, дом 7б, город Челябинск, 454084	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин. , обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	790-67-95	uszn45@minsoc74. ru
2.	Курчатовское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	Комсомольский проспект, дом 107а, город Челябинск, 454100	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин. , обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	731-51-01	uszn43@minsoc74. ru
3.	Ленинское управление	улица Гагарина, дом 42а, город	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30	274-43-14	uszn49@minsoc74.ru

	социальной защиты населения Администрации города Челябинска	Челябинск, 454078	мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.		
4.	Металлургическое управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Дегтярева, дом 49б, город Челябинск, 454047	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	735-84-90	uszn74@bk.ru
5.	Советское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Цвиллинга, дом 63, город Челябинск, 454005	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	237-05-87	uszn41@minsoc74.ru
6.	Тракторозаводское управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Артиллерийская, дом 109, город Челябинск, 454007	Понедельник-четверг: с 8 ч. до 17 ч., пятница: с 8 ч. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	243-28-43	uszn47@minsoc74.ru
7.	Центральное управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска	улица Советская, дом 36, город Челябинск, 454091	Понедельник-четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.	263-31-95	uszn46@minsoc74.ru
8.	ОГАУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг	улица Труда, дом 164, город Челябинск, 454091; улица Комарова, дом 39, город Челябинск, 454077; улица Сони Кривой, дом 75а, город Челябинск, 454080;	Понедельник, среда-пятница: с 9 ч. до 19 ч., вторник: с 9 ч. до 20 ч., суббота: с 9 ч. до 14 ч.	211-08-92	mfc74@mail.ru, mfc174@gmail.ru

	Челябинской области" в городе Челябинске	проспект Победы, дом 396 строение 1, город Челябинск, 454021; улица Новороссийская, дом 118в, город Челябинск, 454046; улица Черкасская, д. 15, 454048			
--	--	--	--	--	--

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок
в санаторно-курортные организации
отдельным категориям граждан"**

Форма

Начальнику _____ управления
социальной _____ защиты населения
Администрации города Челябинска
от гр. _____

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

(почтовый индекс, наименование города,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование города,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
электронный адрес _____,
телефон _____,
категория _____

**Запрос
на предоставление муниципальной услуги**

Прошу предоставить путевку в санаторно-курортную организацию _____

Для оказания муниципальной услуги представляю следующие документы:

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

3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Подлинность представленных мной сведений подтверждаю.

Даю согласие на проверку специалистами управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представленных мной сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Рег. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Запрос и документы от _____ на предоставление путевки в санаторно-курортную организацию приняты _____ 20__ г.

Специалист _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан"

Форма

Начальнику _____ управления
социальной защиты населения
Администрации города Челябинска

от _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений)

Паспорт: серия _____ N _____
выдан _____

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", своей волей и в своем интересе, с целью получения мер социальной поддержки, социальной помощи, материальной помощи гражданам при возникновении чрезвычайных обстоятельств, а также в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении меня или других лиц либо иным образом, затрагивающим права и свободы мои или других лиц, даю (даем) согласие на смешанную (неавторизованную и автоматизированную) обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, любая другая информация, относящаяся ко мне), то есть совершать действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Мне разъяснено право отозвать согласие на обработку персональных данных и случаи, когда согласие на их обработку не требуется, а также право на доступ к моим персональным данным, в установленном законом порядке.

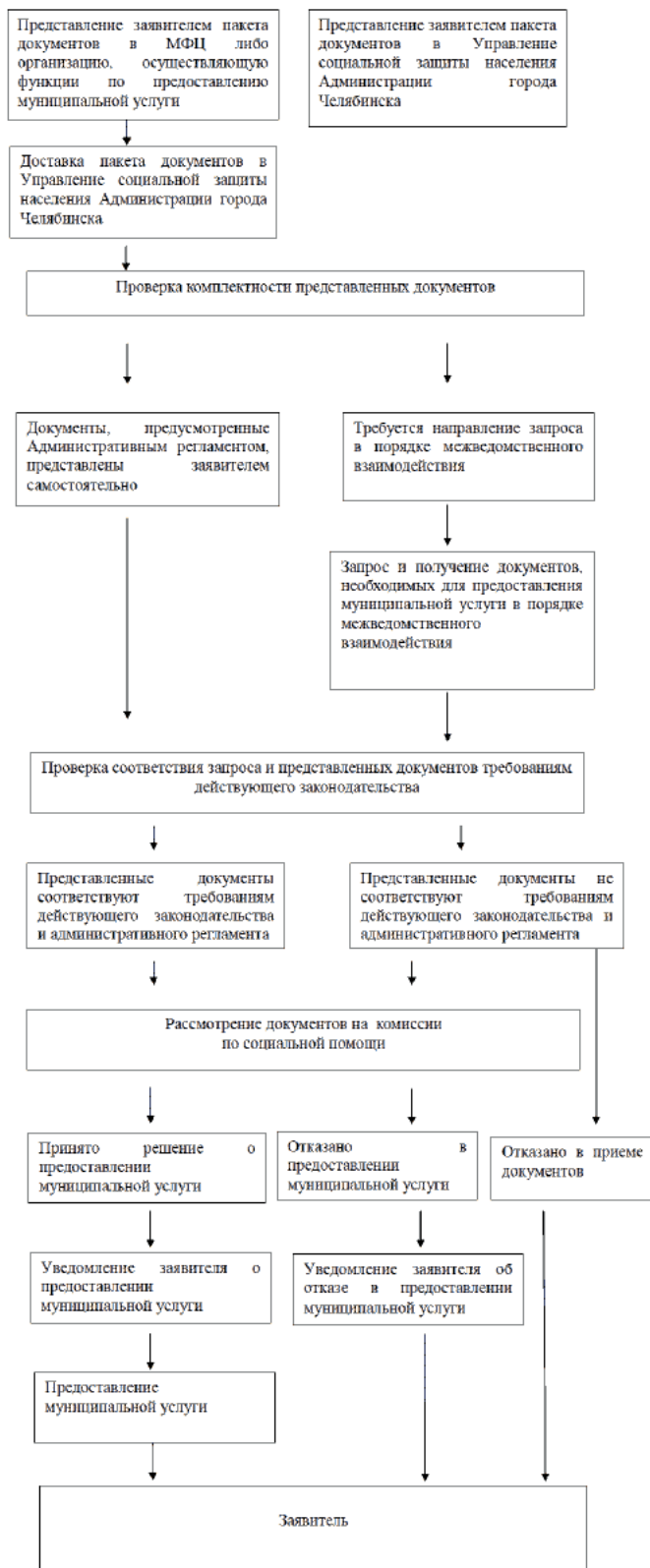
Согласие действует бессрочно.

ФИО _____ подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок
в санаторно-курортные организации
отдельным категориям граждан"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные
организации отдельным категориям граждан"**



**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок
в санаторно-курортные организации
отдельным категориям граждан"**

**Журнал
регистрации запросов на предоставление
муниципальной услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные
организации отдельным категориям граждан"**

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя, телефон	Категория заявителя	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок
в санаторно-курортные организации
отдельным категориям граждан"**

Комитет социальной политики города Челябинска

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление путевок
в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан"**

N _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая (щий) по адресу: _____,
(адрес заявителя)

обратилась (лся) в _____ управление социальной защиты населения Администрации города Челябинска за предоставлением муниципальной услуги "Предоставление путевок в санаторно-курортные организации отдельным категориям граждан".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принят "___" _____ года, зарегистрировано за N _____

После рассмотрения запроса 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 Администрации города Челябинска и (или) в судебном порядке.

Начальник _____
управления социальной защиты
населения Администрации
города Челябинска

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление путевок
в санаторно-курортные организации
отдельным категориям граждан"

Форма

Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление путевок в санаторно-курортные организации отдельным
категориям граждан"

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