ПРОЕКТ



Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_ 2018  \_\_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 31.05.2012 № 921 «Об утверждении административного регламента Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 31.05.2012 № 921 «Об утверждении административного регламента Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение» следующие изменения:

1.1. В наименовании, в пункте 1 постановления слова «Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск» заменить словами «Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

1.2. В преамбуле постановления слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», «постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск от 11.10.2010 № 1580» заменить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», «постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024».

1.3. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_ \_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г.Железногорск

от 31.05.2012 № 921

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административного регламента | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение» | |
| 1. Общие положения | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 1.2. Круг заявителей | Вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны;  труженики тыла;  ветераны труда;  ветераны труда края;  граждане, имеющие звание «Первопроходец ЗАТО Железногорск» |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск (далее – УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск), структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).  Место нахождения УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Андреева, 21а.  График работы УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:  понедельник – пятница  с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30  суббота, воскресенье - выходные дни.  Место нахождения МФЦ: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Свердлова, 47.  График работы МФЦ:  понедельник – вторник с 8.00 до 18.00,  среда с 8.00 до 20.00,  четверг – пятница с 8.00 до 18.00,  суббота – с 8.00 до 17.00,  воскресенье - выходной день.  Способы получения информации о месте нахождения и графике работы УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, МФЦ:  на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края», УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, МФЦ;  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на вывеске у входа в здание УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, МФЦ;  при устном обращении заявителей по телефону;  при личном устном обращении заявителей;  путем направления ответов заявителям на их письменные запросы;  посредством обмена с заявителями текстовыми сообщениями, передаваемыми по каналам связи (электронная почта, факс).  Справочные телефоны УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: 8 (3919) 72-57-96, 8 (3919) 74-64-28.  Адрес официального сайта муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»: [admk26.ru](http://www.admk26.ru).  Адрес официального сайта УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: [uszn71.ru](http://www.admk26.ru).  Адрес электронной почты УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: [secretar@uszn71.ru](mailto:secretar@uszn71.ru).  Справочные телефоны МФЦ:  8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24.  Адрес официального сайта: [24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).  Адрес электронной почты МФЦ: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).  Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:  на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»;  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  при устном обращении заявителей по телефону;  при личном устном обращении заявителей;  путем направления ответов заявителям на их письменные запросы;  посредством обмена с заявителями текстовыми сообщениями, передаваемыми по каналам связи (электронная почта, факс).  Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе информации:  информация размещается на бумажных носителях – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в помещении УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск);  в электронном виде – на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» [admk26.ru](http://www.admk26.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru.  Заявитель может осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение. |
| 2.2. Наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу | УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск - отраслевой (функциональный) орган Администрации ЗАТО г. Железногорск, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.  Специалисты и должностные лица УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. Результат  предоставления муниципальной услуги | Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение |
| 2.4. Срок  предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | [Конституция](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3819E9657E8D17FB80775FHBs1D) Российской Федерации (Российская газета № 237, 25.12.1993);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 27.07.2006);  Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Российская газета, № 47, 07.03.2007);  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);  Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» («Краевой вестник», № 52(353), 16.05.2008);  Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» («Город и горожане», № 61, 04.08.2011);  решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 27.05.2010 № 4-16Р «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск» («Город и горожане», № 43, 03.06.2010);  постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 05.11.2013 № 1743 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан» («Город и горожане», № 87, 07.11.2013);  постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Город и горожане», № 23, 07.06.2018) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными  правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  Запрещается требовать от заявителя: | Для получения муниципальной услуги заявители представляют в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск либо в МФЦ следующие документы:  заявление на имя руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск;  паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копию;  трудовую книжку;  справку для получения путевки, выданную участковым терапевтом Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Клиническая больница № 51 Федерального медико-биологического агентства России»;  удостоверение о праве на меры социальной поддержки и его копию;  удостоверение «Первопроходец ЗАТО Железногорск» (для граждан, имеющих звание «Первопроходец ЗАТО Железногорск) и его копию.  Подлинники документов после сличения с их копиями возвращаются заявителю.  Трудовая книжка после внесения в заявление сведений об увольнении (№ приказа и даты увольнения) возвращается заявителю.  Не предусмотрены.  При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  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;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов являются:  непредставление необходимых документов;  представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не предусмотрены |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Не предусмотрены |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Не предусмотрены |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди для индивидуального устного информирования, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается непосредственно в УСЗН Администрации ЗАТО г. Железногорск или МФЦ с соответствующим заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.  В случае обращения заявителя через МФЦ, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день передачи заявления с документами из МФЦ в УСЗН Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Требования к помещению предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещение должно быть оборудовано:  противопожарной системой и средствами пожаротушения;  средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Помещение УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск должно быть оборудовано информационной вывеской о наименовании органа.  Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.  Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.  Вход в здание для приема заявителей оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.  Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.  В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.  Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов, осуществляющих прием граждан, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, компьютерной техникой, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.  Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.  Специалисты УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.  В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Информация для граждан в помещениях предоставления муниципальной услуги должна быть доступной, заметной, понятной.  Информационные стенды располагаются на видном месте, на оптимальной высоте. На стендах может размещаться информация, содержащая общие положения предоставления муниципальной услуги, отдельные статьи федеральных, краевых законов, а также других нормативно-правовых актов, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов и т.д.  Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и столами.  В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.  На территории, прилегающей к зданию УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, где выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  В УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск обеспечивается:  допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск;  допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показатели доступности муниципальной услуги:  предоставление муниципальной услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, проживающим на территории ЗАТО Железногорск, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;  открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:  а) через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;  б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства социальной политики Красноярского края szn24.ru, муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» admk26.ru, УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск uszn71.ru, МФЦ [24mfc.ru](http://www.24mfc.ru);  в) в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru и на «Портале государственных услуг Красноярского края» gosuslugi.krskstate.ru.  Показатели качества муниципальной услуги:  соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  наличие оборудованных мест приема, ожидания, мест для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;  продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут (без учета ожидания в очереди);  возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году - не более 0,1% в календарном году |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:  осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;  соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;  передает в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления |
| 1. 3. Состав, последовательность и 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 многофункциональных центрах   Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1. Прием документов на выдачу путевки на санаторно-курортное лечение;  2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение;  3. Выдача путевки на санаторно-курортное лечение | |
| 3.1. Описание административной процедуры №1  «Прием документов на выдачу путевки на санаторно-курортное лечение» | |
| 3.1.1. Основания  для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина (законного представителя) с заявлением и необходимыми документами |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:  проверяют наличие представленных гражданином документов;  разъясняют гражданам порядок обработки персональных данных;  сверяют оригиналы документов с представленными копиями и заверяют своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты;  принимают заявление, проверяют правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов;  уведомляют граждан о перечне недостающих документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов, предлагают принять меры по их устранению.  При повторном обращении гражданина, после устранения недостатков, процедура приема документов возобновляется.  Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.  Заявление и документы могут быть представлены заявителем в МФЦ. Днем поступления документов считается день поступления в УСЗН Администрации ЗАТО г. Железногорск из МФЦ заявления со всеми необходимыми документами |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административ-ной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-16, тел. 8 (3919) 74-64-28). |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие у заявителя необходимых документов для предоставления муниципальной услуги |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является прием заявления и необходимых документов |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения записи о приеме документов в «Журнал регистрации письменных обращения граждан» и в электронную базу данных программного обеспечения «Адресная социальная помощь» |
| 3.2. Описание административной процедуры №2  «Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение» | |
| 3.2.1. Основания  для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и необходимых документов |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | Решение о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение принимает руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.  Специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:  осуществляет подготовку приказа на выдачу отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение, подписывает его у руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.  При вынесении руководителем УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск решения об отказе в выдаче путевки на санаторно-курортное лечение, направляет уведомление заявителю муниципальной услуги.  Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-16, тел. 8 (3919) 74-64-28) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие у заявителя права на получение путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатами административной процедуры являются:  приказ руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на выдачу отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение;  направление уведомления об отказе заявителю муниципальной услуги |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется:  в приказе руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на выдачу отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение;  в электронной карточке заявителя муниципальной услуги в базе данных программного обеспечения «АСП»;  в «Журнале регистрации исходящей корреспонденции» УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск об отправке уведомления об отказе в выдаче путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.3. Описание административной процедуры №3  «Выдача путевки на санаторно-курортное лечение» | |
| 3.3.1. Основания  для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на выдачу отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалист отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск осуществляет выдачу отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение на основании приказа руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.  Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административ-ной процедуры является специалист отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией, (каб. № 1-19, тел. 8 (3919) 75-21-21) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является приказ руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется:  в «Журнале учета выдачи путевок на санаторно-курортное лечение»;  в электронной базе данных «АСП» |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур:  - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных  и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» admk26.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  - подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:  заявителю предоставляется возможность направления обращения о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также при необходимости документов и материалов, подтверждающих суть вопроса заявителя, в электронной форме на адрес электронной почты УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: [secretar@uszn71.ru](mailto:secretar@uszn71.ru).  Ссылки на интернет-порталы размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» admk26.ru в разделе «Муниципальная услуга».  - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством обращения к специалистам и (или) должностным лицам УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск по телефонам, указанным в пункте 1.3. административного регламента.  - взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  для предоставления муниципальной услуги взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями не требуется.  - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  результат предоставления муниципальной услуги (ответ на обращение) может быть получен заявителем в электронной форме | |
| 3.5. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг,  не требуется | |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента могут осуществлять заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам, руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, начальник отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения внутренних проверок |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами в процессе исполнения муниципальной услуги могут осуществлять заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам, руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, заместители руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения внутренних проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Проведение плановых проверок осуществляется на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.  Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой или обращением заявителя.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль производится в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном п. 4.2.1 настоящего регламента |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Исполнители муниципальной услуги, в случае нарушения действующего законодательства, несут дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск несет дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность за неправомерные решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ 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;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностное лицо этого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб.  Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает:  а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалоба должна содержать:  а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;  б) 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;  в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;  г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  Прием жалоб в письменной форме осуществляется:  а) органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги;  б) МФЦ;  в) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Время приема жалоб в органе, предоставляющем муниципальные услуги, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  б) «Портала государственных услуг Красноярского края» |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.  В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.  Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:  а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;  б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;  в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;  г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:  а) удовлетворяют 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск, а также в иных формах;  б) отказывают в удовлетворении жалобы.  Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа.  При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.  Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;  б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;  в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;  г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается |
| 5.9. Порядок обжалования по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы | Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет», на Едином портале, по телефону муниципальными служащими |
| Приложения к административному регламенту | |
| Приложение А | Блок-схема административных процедур |
| Приложение Б | Бланк заявления на выдачу отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение |
| Приложение В | Образец заполнения заявления на выдачу отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение |

Приложение А

к административному регламенту Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача отдельным категориям граждан путевок

на санаторно-курортное лечение»

Информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Прием документов на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение

Принятие решения об отказе в выдаче путевок на санаторно-курортное лечение

Принятие решения о выдаче путевок на санаторно-курортное лечение

Уведомление об отказе в

выдаче путевок на санаторно-курортное лечение

Выдача путевок на санаторно-курортное лечение

Приложение Б

к административному регламенту Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»

Руководителю УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск

З А Я В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| Фамилия  Имя  Отчество  Дата рождения  Адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон  Прошу выдать путевку в санаторий-профилакторий    Приложение:          Данные трудовой книжки:  уволен (а)  (номер приказа (распоряжения) об увольнении и дата)    « »  20 г. (подпись заявителя) |

Приложение В

к административному регламенту Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»

Образец заполнения заявления

Руководителю УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск

З А Я В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| Фамилия *Петров*  Имя *Николай*  Отчество *Михайлович*  Дата рождения *15.07.1938*  Адрес *г.Железногорск, ул.Цветочная, д.15, кв.10*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон *72-68-32*  Прошу выдать путевку в санаторий-профилакторий *с 01.12.2011*  *в профилакторий «Росинка». Являюсь тружеником тыла.*  Приложение:   1. *копия паспорта;* 2. *справка для получения путевки;* 3. *копия удостоверения труженика тыла*       Данные трудовой книжки:  уволен (а)  *приказ № 358 от 31.05.2003*  (номер приказа (распоряжения) об увольнении и дата)    « *25* » *июля*  20 *18* г. *Петров* (подпись заявителя) |