



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2018

№ 8873 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска

В соответствии с пунктом 5 статьи 20 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска» (приложение № 1);
- 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска» (приложение № 2).

2. Начальнику управления социальной защиты населения администрации города (Михайленко И.Н.) при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться Административным регламентом предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости

(женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска».

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

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Тулупову С.Н.

Глава города



С.Н. Бердников

Разослано: Тулуповой С.Н., УСЗН, ПУ, СВСиМП, Центринформправо, Гарант, прокуратуре Ленинского района, в дело еф

Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной
услуги «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим
возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости
(женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города
Магнитогорска»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальных служащих.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- включение заявителя в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, либо направление мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление списка граждан, включённых в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую услуги по оздоровлению.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска» (далее – муниципальная услуга).

3. Орган администрации города Магнитогорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление социальной защиты населения, расположенное по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, адрес сайта в сети Интернет <http://socmgn.eps74.ru>.

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют :

1) управление социальной защиты населения администрации города (далее - Управление):

а) осуществляет приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту проживания на территории города Магнитогорска заявителя по следующим адресам:

- пр. Metallургов, 3/2, каб. №19, тел. 28-83-75;

- ул. Суворова, 123, каб. № 207, 30-40-41;

- пр. Сиреневый, 16/1, окно №4;

б) консультирует граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) готовит и направляет заявителю мотивированный письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) и мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) ведёт реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

д) представляет в оздоровительные учреждения список пенсионеров, внесённых в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги (далее – список пенсионеров);

2) организации, предоставляющие услуги по оздоровлению:

- оформляют и предоставляют бесплатные путёвки гражданам, указанным в п. 6 Регламента, на основании списка пенсионеров, представляемого Управлением;

- письменно уведомляют Управление о датах начала заездов;

- письменно или устно уведомляет Управление в случае неявки гражданина, указанного в списке пенсионеров, для уточнения причины неявки и, при необходимости, внесения изменений в список пенсионеров.

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон «О государственной социальной помощи»;

5) Устав города Магнитогорска.

6. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – пенсионеры города) являются:

1) граждане, проживающие на территории города Магнитогорска, из числа неработающих пенсионеров, достигших возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), за исключением лиц, меры социальной поддержки которым предусмотрены подпунктом 1.1 пункта 1 статьи 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи»;

2) активисты ветеранского движения.

7. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка заявителя на учёт для получения бесплатной путёвки;

- мотивированный письменный отказ в приёме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

8. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) для постановки на учёт для получения бесплатной путёвки, заявитель из числа лиц, указанных в пп. 1. п. 6 Регламента, либо уполномоченное им лицо, представляет специалисту Управления, ответственному за приём документов и регистрацию заявления, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа, требования к документу
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно		
1	Заявление	Представляется оригинал без возврата по установленной форме (приложение № 3)
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление	Предоставляется оригинал только для просмотра в начале оказания услуги
3	Трудовая книжка	Представляется для снятия копии в начале оказания услуги (копии первой и последней страниц с отметкой об увольнении и первой и последней страниц вкладыша (если имеется))
4.	Медицинская справка формы N070/у (справка для получения путёвки на санаторно-курортное	Представляется в начале оказания услуги для снятия копии. Форма справки утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15

	лечение)	декабря 2014г. N834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
5	Пенсионное удостоверение или справка об установлении пенсии по старости	Предоставляется оригинал только для просмотра в начале оказания услуги
6.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя	Предоставляется оригинал только для просмотра в начале оказания услуги

2) для постановки на учёт для получения бесплатной путёвки заявитель из числа лиц, указанных в пп. 2. п. 6 Регламента, либо уполномоченное им лицо, представляет специалисту Управления, ответственному за приём документов и регистрацию заявления, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа, требования к документу
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно		
1	Заявление	Представляется оригинал без возврата по установленной форме (приложение № 3)
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, подписавшего заявление	Предоставляется оригинал только для просмотра в начале оказания услуги
3.	Медицинская справка формы N070/у (справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение)	Представляется в начале оказания услуги для снятия копии. Форма справки утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 декабря 2014г. N834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
4.	Ходатайство руководителя ветеранского движения Магнитогорска (Председателя городского Совета ветеранов)	Представляется оригинал без возврата
5.	Пенсионное удостоверение или справка об установлении пенсии по старости	Предоставляется оригинал только для просмотра в начале оказания услуги
6.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя	Предоставляется оригинал только для просмотра в начале оказания услуги

Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов.

10. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя специалист Управления, ответственный за приём и отправку документов по электронной почте, направляет заявителю уведомление о приёме к рассмотрению его заявления, а также распечатывает указанное заявление и передаёт его в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления.

Датой подачи заявления считается день регистрации заявления.

После регистрации заявления специалист Управления передаёт поступившие документы руководителю Управления в день их регистрации.

В случае если заявление и документы направляются посредством почтовой связи, копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

11. Заявление может быть заполнено вручную или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично заявителем.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется путём подачи заявления специалисту Управления. Срок возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

12. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые исправления, текст написан неразборчиво;

3) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, подлежащих представлению в порядке межведомственного взаимодействия, либо в заявлении не указаны сведения, необходимые для направления межведомственных запросов);

7) представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента;

8) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

9) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

10) не представлены оригиналы документов.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не является жителем города Магнитогорска;
- 2) заключение заявителем трудового договора (контракта) с работодателем (в том числе договора гражданско-правового характера).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) помещения, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о режиме работы учреждения. В случае расположения помещения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъёмными устройствами, в том числе для инвалидов;

2) вход и выход зданий, в которых осуществляется консультирование и предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

3) в зданиях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) при наличии технической возможности на территории, прилегающей к местам представления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3-ёх машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5) в помещении оборудуются секторы для информирования, ожидания и приёма граждан.

Каждое помещение оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании у специалистов Управления, осуществляющих приём;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному заявлению граждан в Управление;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путём изготовления и размещения баннеров.

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

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) чёткость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

17. На информационных стендах в помещении учреждений и Интернет-сайте Управления осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги «Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска» и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов Управления, осуществляющих приём по месту жительства заявителей по адресам, указанным в подпункте 1 пункта 4 Регламента, адрес электронной почты;

9) перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

13) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений специалистов Управления в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Среднее время ожидания в очереди на сдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения действия по приёму и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Основаниями для начала административной процедуры является личное обращение гражданина (или его законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо заявление, поступившее по электронной почте.

При личном обращении заявителя специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию заявления:

1) устанавливает личность заявителя, вводит в компьютерную базу персонализированного учёта граждан личные данные обратившегося (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся гражданине для использования при дальнейших действиях для постановки гражданина на учёт для получения бесплатной путёвки;

2) проверяет наличие у гражданина всех документов, необходимых для постановки на учёт для получения бесплатной путёвки, в соответствии с установленным перечнем документов, и осуществляет оценку права гражданина на постановку на учёт для получения бесплатной путёвки; в случае обращения лица, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно проверяет документы, подтверждающие его полномочия;

3) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления принимает решение о приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и постановке на учёт для получения бесплатной путёвки, сверяет копии документов с подлинниками, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление бесплатных путёвок для пенсионеров города (приложение № 4), проставляет в заявлении должность и фамилию специалиста, принявшего документы, выдаёт заявителю уведомление о приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, даёт разъяснения заявителю о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

4) при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12 и (или) 13 Регламента, специалист Управления, ответственный за приём документов и регистрацию заявления возвращает гражданину представленные им документы, разъясняет причину отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) в случае если установить наличие права гражданина на постановку на учёт для получения бесплатной путёвки не представляется возможным в связи с представлением неполного пакета документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист разъясняет гражданину, какие документы ему необходимо дополнительно представить для повторного рассмотрения вопроса о постановке на учёт для получения бесплатной путёвки, после чего формирует индивидуальную

памятку для гражданина с перечнем представленных им и недостающих документов, возвращает документы гражданину для устранения замечаний.

По требованию заявителя, при наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12 и (или) 13 Регламента, специалист Управления, ответственный за приём документов и регистрацию заявления, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление бесплатных путёвок для пенсионеров города и выдаёт заявителю уведомление о приёме заявления и документов.

При поступлении обращения по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя специалист Управления, ответственный за приём и отправку документов по электронной почте, направляет пользователю не позднее 3 рабочих дней уведомление о приёме к рассмотрению его заявления, а также распечатывает указанное заявление и передаёт его в день поступления обращения должностному лицу, ответственному за регистрацию заявления. Регистрация обращения осуществляется в день его передачи должностным лицом, ответственным за приём и отправку документов по электронной почте.

После регистрации заявления специалист Управления, передаёт заявление и документы руководителю Управления в день их регистрации.

Руководитель Управления определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю.

20. Включение пенсионера города в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за приём документов и регистрацию заявления начальнику Управления.

Пенсионер города, подтвердивший право на оздоровление, включается в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за приём и регистрацию заявления, формирует личное дело пенсионера города, передаёт его руководителю Управления (уполномоченному руководителем Управления лицу) на рассмотрение в день регистрации.

Начальник Управления (уполномоченное руководителем Управления лицо) осуществляет проверку сформированного личного дела заявителя, визирует личное дело заявителя и возвращает специалисту управления, ответственному за приём и регистрацию заявления, для включения пенсионера города в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действий по формированию личного дела – 1 рабочий день. Срок внесения сведений в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день.

21. Подготовка мотивированного письменного отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов заявителя начальнику Управления.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель Управления (уполномоченное руководителем Управления лицо) определяет должностное лицо, ответственное за подготовку мотивированного письменного отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка мотивированного письменного отказа в приёме документов осуществляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Письменный отказ в приёме документов направляется заявителю по почте по месту жительства, указанному в заявлении.

Сформированное личное дело заявителя возвращается специалисту Управления, ответственному за приём документов и регистрацию заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации заявлений на оздоровление для пенсионеров города. Отказное дело заявителя хранится в архиве в течение 5 лет.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

22. Направление списка пенсионеров в организацию, предоставляющую услуги по оздоровлению.

Основанием для начала административной процедуры является получение письменного уведомления о датах начала заезда от организации, предоставляющей услуги по оздоровлению.

Пенсионер города, включённый в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, обеспечивается путёвкой согласно очередности, но не чаще одного раза в три года. Очередность формируется по дате подачи заявления на предоставление муниципальной услуги. Количество путёвок, выделяемых ежегодно гражданам, указанным в пп.2.п.6 Регламента, не может превышать 10% от общего числа предоставляемых путёвок за текущий календарный год.

После получения от организации, предоставляющей услуги по оздоровлению, уведомления о сроках начала заезда специалист Управления, ответственный за приём документов и регистрацию заявления, осуществляет формирование списка граждан на предоставление бесплатной путёвки. По телефону, указанному в заявлении, информирует пенсионера города,

включённого в реестр граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги, о дате начала заезда и о месте получения бесплатной путёвки. Пенсионеры города, не отказавшиеся от оздоровления, включаются в список. Список, подписанный начальником Управления, направляется в организации, предоставляющие услуги по оздоровлению, для выдачи пенсионерам города путёвок.

В случае если гражданин отказался от оздоровления, специалист управления фиксирует отказ в Журнале регистрации заявлений на предоставление бесплатных путёвок для пенсионеров города и оформляет отказ актом отказа от путёвки на оздоровление (приложение № 5). Пенсионер города может отказаться от оздоровления не более двух раз. В случае если пенсионер города отказался от оздоровления три раза, он исключается из реестра граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

После получения отказа специалист, ответственный за приём документов и регистрацию заявления, в течение 10 рабочих дней направляет заявителю на бланке Управления уведомление об исключении его из реестра граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги. После получения уведомления пенсионер города может повторно обратиться с заявлением о предоставлении ему муниципальной услуги. В этом случае его заявление рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

23. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист Управления, осуществляющий приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

Специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несёт персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем Управления.

V. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- обеспечение возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- установление сокращённых сроков предоставления услуги;
- безвозмездность предоставления услуги.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

26. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

27. Заявитель может 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;
- 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 приёме 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.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя;

29. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

30. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

31. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

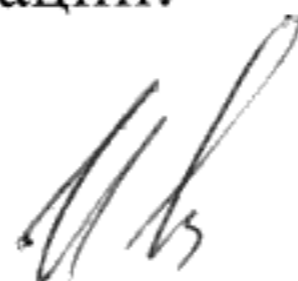
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальник управления



И.Н. Михайленко

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги «Предоставление бесплатных
путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого
наступает право на получение пенсии по старости
(женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим
на территории города Магнитогорска»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 26-03-24, факс (3519) 27-
89-63

E-mail: uszn-mag@ magnitogorsk.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для физических лиц)

_____ полное наименование организации

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

№ УСЗН- _____
На № _____ от _____

Уважаемый (-ая)!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого
решения, содержание данных норм)

Вам отказано в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги «Предоставления бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска» по следующим причинам:

_____ причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в приеме документов, необходимых в предоставлении муниципальной услуги _____
(указывается наименование услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Начальник управления

подпись

ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги «Предоставление бесплатных
путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого
наступает право на получение пенсии по старости
(женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим
на территории города Магнитогорска»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044
Тел. (3519) 26-03-24, факс (3519) 27-
89-63
E-mail: uszn-mag@magnitogorsk.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для физических лиц)

_____ полное наименование организации

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

№ УСЗН- _____
На № _____ от _____

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____

(входящий номер, дата)

о _____ (указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставления бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска» по следующим причинам: _____

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Начальник управления

подпись

ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги «Предоставление бесплатных
путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого
наступает право на получение пенсии по старости
(женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим
на территории города Магнитогорска»

Начальнику управления
социальной защиты населения
И.Н. Михайленко
от _____

Место жительства: _____

_____ (улица, дом, квартира)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путёвку для прохождения оздоровления в _____

_____ (название учреждения)

Прилагаю копии документов:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Сведения о заявителе:

Дата рождения _____, категория _____

№ документа удостоверяющий факт назначения пенсии по старости _____
Данные _____ паспорта

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (№ страх. свидетельства государственного пенсион. страхования)

_____ (место работы перед выходом на пенсию)

Заявление принял, сведения проверил:
специалист ОСПВИ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление от _____ принято « _____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

зарегистрировано в управлении социальной защиты населения администрации г.
Магнитогорска под № _____

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество Субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ

(номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Управлению социальной защиты населения г. Магнитогорска, расположенному по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72, далее «Оператор», на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях исполнения отдельных государственных полномочий в сфере социальной защиты населения, решения вопросов местного значения в сфере социальных отношений.

3. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:
Фамилия, имя, отчество, дата рождения; место рождения; биографические сведения; сведения о местах обучения, сведения о местах работы; сведения о родителях; сведения о доходах, сведения о месте регистрации, проживания; контактная информация; паспортные данные

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006г.).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Соглашения, персональные данные уничтожаются установленным способом в: течение 3 (трех) месяцев.

6. Настоящее разрешение действует до момента окончания предоставления услуги.

Субъект _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(адрес фактической регистрации)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги «Предоставление бесплатных
путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого
наступает право на получение пенсии по старости
(женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим
на территории города Магнитогорска»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление бесплатных путёвок для пенсионеров города

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес по месту регистрации	Контакт. телефон	Примечание

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
администрацией города Магнитогорска
муниципальной услуги «Предоставление бесплатных
путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с которого
наступает право на получение пенсии по старости
(женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), проживающим
на территории города Магнитогорска»

АКТ
отказа от путёвки на оздоровление

г. Магнитогорск

« ___ » _____ 20 ___ г.

Настоящий акт составлен в подтверждение факта отказа от путёвки на оздоровление

(ФИО пенсионера или его законного представителя)

Специалистом управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска предложена путёвка в _____

(наименование оздоровительного учреждения)

со сроком заезда с _____ по _____.

Отказ принят _____
(в письменном виде, по телефону с указанием времени переговоров)

Причина отказа (описывается подробно): _____

Документальное подтверждение отказа представлено /не представлено.
В подтверждение обоснованности отказа представлены следующие документы: _____

Факт отказа подтверждается комиссией в составе:

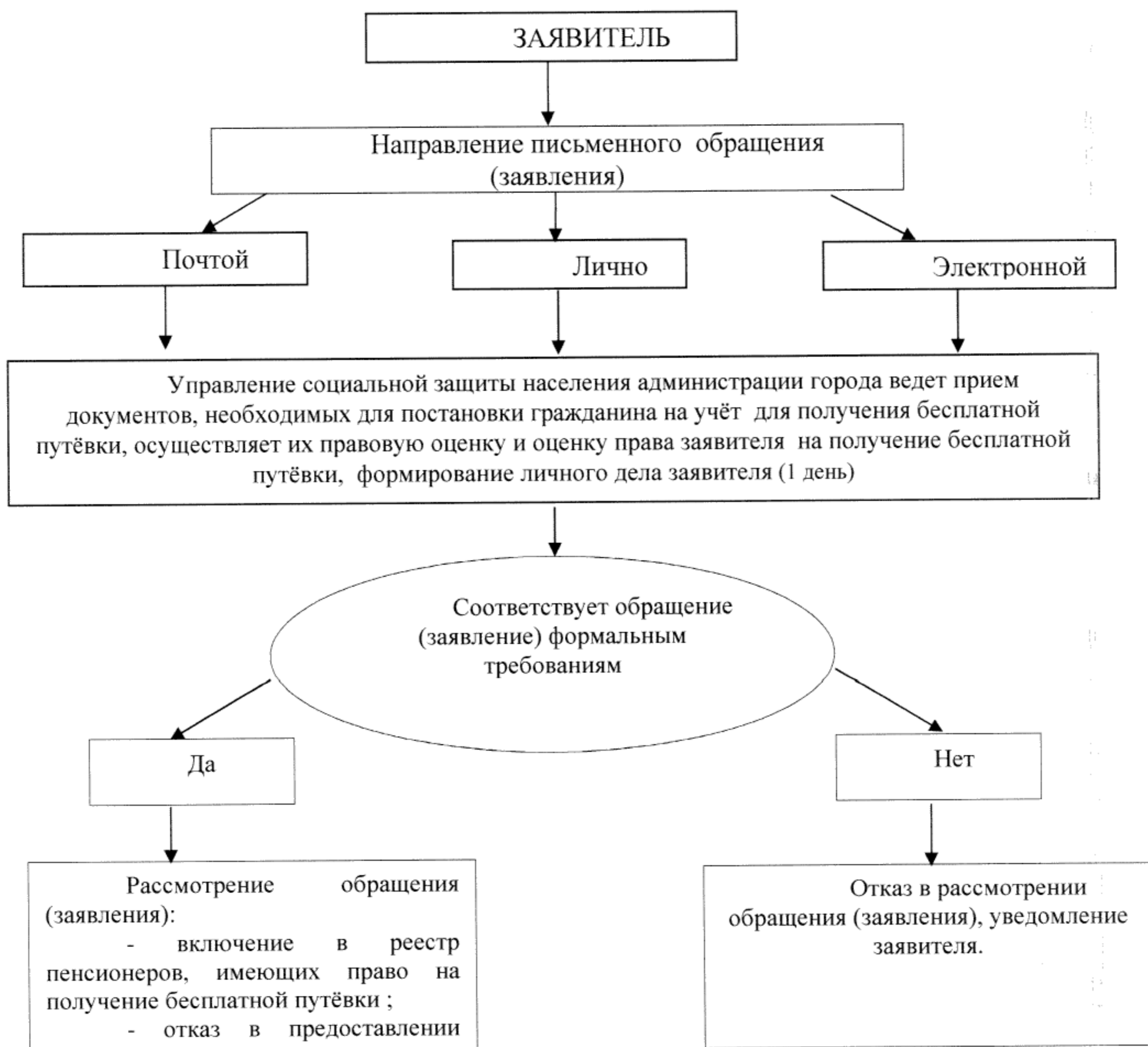
Подписи членов комиссии:

ФИО, должность, подпись, расшифровка подписи

ФИО, должность, подпись, расшифровка подписи

ФИО, должность, подпись, расшифровка подписи

Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении
администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
«Предоставление бесплатных путёвок пенсионерам, достигшим возраста, с
которого наступает право на получение пенсии по старости (женщины – 55
лет, мужчины – 60 лет), проживающим на территории города Магнитогорска»



Начальник управления
социальной защиты населения

И.Н. Михайленко