

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 24 апреля 2012 г. N 1628**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Выдача направлений на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость"  
отдельным категориям граждан"**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2012 г., 16 апреля, 23 июля 2013 г., 5 августа 2014 г., 27 марта 2015 г., 8 июня 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача направлений на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям граждан" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 24 апреля 2012 г. N 1628**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача направлений на оздоровление в  
оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям граждан"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача направлений на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям граждан" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

Оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" является подразделением Муниципального казенного учреждения "Управление зданиями Администрации города Екатеринбурга" (далее - оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость").

2. Заявителями являются следующие категории граждан:

работники муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования "город Екатеринбург;

пенсионеры из числа бывших работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий муниципального образования "город Екатеринбург";

муниципальные служащие, иные работники Администрации города Екатеринбурга и работники администраций районов города Екатеринбурга;

пенсионеры из числа лиц, замещавших должности муниципальных служащих, и получатели пенсий из числа бывших работников Администрации города Екатеринбурга и администраций районов;

члены местных некоммерческих общественных организаций ветеранов войны и труда, за исключением политических партий, фондов, движений и общественных учреждений, не имеющие права на получение бесплатных путевок на санаторно-курортное лечение либо выплату денежных компенсаций за приобретенные путевки в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области (по ходатайству руководителей общественных организаций);

лица, удостоенные звания "Почетный гражданин города Екатеринбурга";

лица, проработавшие в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях муниципального образования "город Екатеринбург" не менее 10 лет.

Заявители, в отношении которых было принято решение о предоставлении муниципальной услуги, именуются в настоящем Административном регламенте "граждане, нуждающиеся в оздоровлении".

3. Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф (далее - официальный сайт Администрации города Екатеринбурга);

воспользовавшись федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru);

путем обращения к информационным стендам Комитета, установленным в зданиях администраций районов по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

по телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалах;

в Муниципальном казенном учреждении "Управление зданиями Администрации города Екатеринбурга";

в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

4-1. Прием заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах по приему и выдаче документов и в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр) и его филиалах.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206.

Справочные телефоны: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00. График приема: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00, в субботу - с 09:00 до 18:00.

С адресами и графиками работы отделов по приему и выдаче документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfc.ekaterinburg.rf](http://mfc.ekaterinburg.rf).

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

5. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике приема специалистами Комитета, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Комитета;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

6. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

график приема специалистов Комитета;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача направлений на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям граждан";

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) председателя Комитета;

сведения о месторасположении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Выдача направлений на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям граждан".

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

8-1. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре или государственном многофункциональном центре осуществляется в порядке,

предусмотренном соглашении о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг или государственным многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

9. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, и действий, связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, с которыми определен порядок взаимодействия Комитета, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость".

11. Срок рассмотрения заявления и постановки на учет граждан, нуждающихся в оздоровлении, не должен превышать одного дня с момента получения заявления и документов заявителя.

В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр или государственный многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в муниципальном многофункциональном центре или государственном многофункциональном центре.

Направление на оздоровление выдается не позднее чем за 20 дней до начала заезда. В отдельных случаях, с согласия получателя услуги, направление может быть выдано в более поздний срок, но не позднее даты заезда. Продолжительность оздоровления - 18 дней.

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

В случае обращения заявителя с просьбой продлить срок предоставления муниципальной услуги предоставление услуги переносится на следующий год. Срок предоставления муниципальной услуги подлежит дополнительному согласованию с гражданином, нуждающимся в оздоровлении.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 N 8/1 "О принятии Устава муниципального образования "город Екатеринбург" ("Вестник Екатеринбургской городской Думы" N 197 от 03.02.2011);

Распоряжением Главы Екатеринбурга от 24.12.2007 N 458-р "О создании Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга";

приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 N 256 "О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение" ("Российская газета" N 283 от 22.12.2004).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены заявителем лично.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

14. Не допускается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

15. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

обращение заявителя в неприемное время (график работы уполномоченного на прием заявления и документов органа указан в пунктах 3, 4-1 настоящего Административного регламента).

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление необходимых документов;

несоответствие статуса заявителя пункту 2 настоящего Административного регламента.

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги "Выдача направлений на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям граждан", отсутствуют.

18. Муниципальная услуга "Выдача направлений на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям граждан" предоставляется бесплатно.

19. Оздоровительные услуги в оздоровительном центре "Санаторий "Бодрость" предоставляются гражданам на основе частичной оплаты.

В перечень услуг, предоставляемых на основе частичной оплаты, входят следующие услуги:

проживание;

диетическое питание;

организация культурного досуга;

консультация врача-терапевта - три посещения;

консультация врача-невролога - одно посещение;

консультация врача-стоматолога - одно посещение;

электрокардиография - одна процедура;  
водолечение (ванны или циркулярный душ) - пять процедур;  
ингаляции - семь процедур;  
лечебная физкультура (групповая) - пять занятий;  
ручной массаж (одна зона) - семь процедур;  
физиолечение - десять процедур;  
теплелечение (парафиновые аппликации) - пять процедур;  
неотложная медицинская помощь - круглосуточно.

20. Размер частичной оплаты устанавливается нормативным правовым актом Администрации города Екатеринбурга.

21. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалисты).

Все обращения регистрируются в специальной компьютерной программе и (или) в журнале регистрации обращений.

21. Если изложенные в телефонном обращении или на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Заявитель может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

При получении письменных обращений ответы или уведомления о переадресации обращения направляются при наличии в обращении фамилии, имени, отчества, почтового адреса или адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, приказом председателя Комитета назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, подготовившего ответ, номер контактного телефона;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

Письменный ответ подписывается руководителем Комитета и направляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся вблизи остановок общественного транспорта и, как правило, на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и гражданами, нуждающимися в оздоровлении, организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета,  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги,  
времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;
- количество регламентированных посещений Комитета для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;
- размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Комитета;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:
  - по телефону,
  - через сеть Интернет,
  - по электронной почте,
  - при устном обращении,
  - при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений Комитета.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления и документов, постановка на учет гражданина, нуждающегося в оздоровлении;

получение, распределение и хранение направлений на оздоровление;

выдача направления на оздоровление.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

27. В рамках процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, постановка на учет гражданина, нуждающегося в оздоровлении" осуществляются следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги;

постановка заявителя на учет;

уведомление заявителя в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) направления осуществляется специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, уточняет предмет обращения и оказывает заявителю консультацию по вопросам состава и правильности заполнения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принимает заявление и проводит проверку документов, представленных заявителем;

- определяет наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, и его трудовой книжки, заверяет копии документов (подлинники возвращаются заявителю);

- регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменно в течение пяти дней со дня регистрации заявления, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна превышать пятнадцати минут.

Результатом административной процедуры является постановка на учет гражданина, нуждающегося в оздоровлении.

29. В рамках административной процедуры "Получение, распределение и хранение направлений на оздоровление" осуществляются следующие административные действия:

получение, распределение и хранение направлений;



подготовка разрядки;  
выдача направлений специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры "Получение, распределение и хранение направлений на оздоровление" является поступление в Комитет бланков направлений на оздоровление.

Бланки направлений предоставляются в Комитет администрацией оздоровительного центра "Санаторий "Бодрость" не позднее чем за 30 дней до начала заезда.

Бланки направлений на оздоровление принимаются на учет на основании счета-фактуры.

Специалист Комитета, ответственный за распределение направлений, распределяет их между специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, пропорционально количеству граждан, поставленных на учет, и подготавливает разрядку в соответствии с распределенными направлениями.

На основании разрядки, специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получают направления у специалиста Комитета, ответственного за распределение направлений.

До выдачи специалистам направления хранятся в сейфе Комитета.

Средняя продолжительность административной процедуры "Получение, распределение и хранение направлений на оздоровление" составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача направлений специалистам, участвующим в предоставлении услуг.

30. В рамках административной процедуры "Выдача направления на оздоровление" осуществляются следующие административные действия:

занесение сведений, содержащихся в бланках направлений, в журнал учета выдачи направлений на оздоровление;

оповещение гражданина, нуждающегося в оздоровлении, о необходимости получения направления;

выдача направления на оздоровление.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача направления на оздоровление" является получение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, бланков направлений на оздоровление.

В соответствии с разрядкой Комитета специалист заносит сведения, содержащиеся в бланках направлений, в журнал учета выдачи направлений на оздоровление.

Форма журнала учета выдачи направлений утверждается приказом председателя Комитета.

Специалист по контактному телефону, указанному в заявлении, оповещает гражданина, нуждающегося в оздоровлении, о дате и времени получения направления.

Направление на оздоровление выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени, отчества и года рождения заявителя, продолжительности оздоровления, полной стоимости оздоровления и размера частичной оплаты.

Комитет в течение трех дней с момента начала оздоровительного заезда обменивается с администрацией оздоровительного центра "Санаторий "Бодрость" информацией о количестве лиц, прибывших на оздоровление.

При получении информации о неявке лица специалист выясняет причину неявки.

В случае неиспользования направления гражданами, нуждающимися в оздоровлении, возвращает направление, о чем делается соответствующая запись в графе "примечание" журнала учета выдачи направлений на оздоровление.

Средняя продолжительность административной процедуры по выдаче направления на оздоровление не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача направления на оздоровление.

Выдача направлений осуществляется под роспись гражданина и фиксируется в журнале учета выдачи направлений на оздоровление с указанием фамилии, имени, отчества, категории получателя, регистрационного номера направления, даты выдачи направления, процента частичной оплаты стоимости услуг.

#### **Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

31. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые и внеплановые проверки проводятся работником Комитета, не участвующим в предоставлении муниципальной услуги, по поручению председателя Комитета.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета.

Руководитель и специалисты Комитета несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур и действий.

Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) Комитета, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) председателя и специалистов Комитета**

32. Действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также решения Комитета, принятые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также решения Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников Комитета и решений Комитета, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102) - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102) - при обжаловании решений и действий (бездействия) председателя Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 492-6) - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или государственный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

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

наименование Комитета и сотрудника Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета или сотрудника Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета или сотрудника Комитета. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя и специалистов Комитета, а также членов их семьи (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

37. В результате рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Комитет принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Заявитель также имеет право обжаловать действия (бездействие) Комитета, а также решения, принятые (осуществляемые) Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## **Приложение N 1** к Административному регламенту

### **Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема специалистами Комитета**

Адрес Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга: ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 492-6, г. Екатеринбург 620014

Телефон и факс (3432) 371-23-38

Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 18.00.

E-mail: [ksp@ekadm.ru](mailto:ksp@ekadm.ru)

**Адреса, номера контактных телефонов и график приема граждан специалистами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Район	Адрес, телефон	График приема	
		дни приема	часы приема
Верх-Исетский	Ул. Московская, д. 27, каб. 300 тел. (343) 376-89-35	Вторник-четверг	09.00-13.00 14.00-18.00
Железнодорожный	Ул. Мельковская, д. 7, каб. 112 тел. (343) 372-80-55	Вторник-четверг	09.00-13.00 14.00-18.00
Кировский	Ул. Первомайская, д. 75, каб. 101 тел. (343) 374-39-98	Вторник-четверг	09.00-13.00 14.00-18.00
Ленинский	Ул. 8 Марта, д. 18, каб. 4 тел. (343) 317-93-32	Вторник - четверг	09:00-13:00 14:00-18:00
Октябрьский	Ул. Декабристов, д. 27, каб. 1 тел. (343) 254-72-02	Вторник-четверг	09.00-13.00 14.00-18.00
Орджоникидзевский	Ул. Бабушкина, д. 16, каб. 209 тел. (343) 331-64-46	Вторник-четверг	09.00-13.00 14.00-18.00
Чкаловский	Ул. 8 Марта, д. 177, каб. 130 тел. (343) 210-29-47	Вторник-четверг	09.00-13.00 14.00-18.00

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту

**Форма заявления**

Председателю Комитета социальной политики  
Администрации города Екатеринбурга

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
являющегося(ейся) работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)  
проживающего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня на оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" с  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 3**  
к Административному регламенту

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача направлений на  
оздоровление в оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям  
граждан"**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о направлении на оздоровление	Подлинник	Заявление по форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту)
2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, в том числе:	Подлинник	Документ личного хранения
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации*	Подлинник	Документ личного хранения
2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации*	Подлинник	Документ личного хранения
3. Медицинская справка по форме N 070/у-04*	Подлинник	Документ выдается лечебно-профилактическим учреждением
4. Справка с места работы о занимаемой должности*	Подлинник	Документ выдается организацией-работодателем
5. Трудовая книжка*	Подлинник	Документ предъявляется неработающими получателями пенсий из числа граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".		

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Выдача направлений на оздоровление в  
оздоровительный центр "Санаторий "Бодрость" отдельным категориям граждан"**





